**四川大学因公出国（境）任务申报管理指南**

《四川大学因公出国（境）管理服务系统》是与四川省外事办公室的外事管理系统适配对接而建成，实现了全省因公出国（境）信息系统的精准化服务管理和数据平台的综合应用。全校教职工在因公出国或前往港澳台地区交流访问之前，以及参加线上外事活动（国际会议等）， 必须通过学校OA平台进入该系统进行申报备案；出访任务还须通过系统进行事中管理和事后管理。若个人或单位不按时按要求完成管理操作，系统将被自动锁定全校申报权限。任务未经申报，学校将不予办理财务报销等相关手续和服务。

**一、时限要求**

1. 材料初审合格后，完成线上审核流程及制作批件至少5个工作日；

2. 办理派遣信：2- 3个工作日（已有护照号的可与第2项同期办理）。

3. 省外办制作护照/办理港澳通行证及签注：至少5个工作日；

4. 签证时间：一般需时一个月，个别国家会较短或更长。各国使领馆签证要求参见：<http://www.scwsb.gov.cn/zxfw/qzyq/>

5. 以上为正常情况下所需时间，如遇特殊情况还需更长时间。为保证学者按时顺利出访，请提前2个月（赴美国、澳大利亚无提前时限要求，赴其它国家的省外办要求最多提前3个月）提交申请；赴台申请必须提前一个月以上提交申请。

**二、申报说明**

**（一）填报注意事项**：

1. 出访期限：必须计入出入中国国境的当天，以中国边检签章日期为准。总天数应包括邀请信中的访问时间+路途时间。路途时间计算方法一般为：赴非洲和拉美地区4天，前2天后2天；赴欧洲北美地区3天，前1天后2天；赴亚洲国家2天，前1天后1天；澳洲地区2-3天。如邀请信中已安排抵离日期，以邀请信为准，并请注意计入航班飞行时间及时差。特殊情况请在申报时事先沟通；

2. 出访任务：国际会议或机构名称请用中文全称；

3. 由于执行相同任务不得拆团，请参加大型国际学术会议人员尽可能提早集中申报，以免相互影响导致不能顺利通过审批及按时出行；

4. 个人联系方式务必填写准确，以免错失系统通知。

**（二）上传附件材料**

材料模板见系统内或<https://global.scu.edu.cn/?channel/489/502/520/591>。

1. 邀请信（非英文需中文翻译件；赴日本需提交三书；参加双跨团须提交任务批件和任务通知书）

2. 《公示信息表》（收到邀请信后公示至少5个工作日方可提交申请）；

3.《行程计划表》（分日期或阶段略述交流活动主要内容，行程日期需闭环）；

4. 证件照片（小二寸白底）电子版；身份证照片正反面排在同一页面；

5. 疫情期间因公出国（境）承诺函、因公出国（境）团组团长承诺函；

6. 非川籍人员：提交《在职证明/任职文件》、《居住证》或《劳动合同》任一项材料扫描件；

7. 电子护照申请表；

8. 采集生物特征信息（首次办证需到办证中心或省外办录取指纹及签名）；

9. 在外期间准备三张交流活动的照片，返校后与出访总结一并上传。

**关于邀请信：**

① 应由前往国家/地区本土发出，邀请人身份应基本对等；日本邀请信通常为三书（招聘理由书、身元保证书和滞在预定表，学习培训需提供在留资格书）；

② 正规格式、用公函纸打印；

③ 应包含邀请人签名、单位、地址、电话或传真号，被邀请人的姓名、单位等信息；其它信息需根据不同国家的签证要求而定；

④ 出访期限要有明确的起止日期或开始日期加上停留期限；

⑤ 要有访问内容及费用负担办法。

**（三）查询审核进度**

**（四）等待系统通知领取《任务批件》、打印《证照领取单》**

校内申报完成后，出国&赴港澳与赴台的后续办理程序有所不同，请根据不同目的地选择相应流程。请保持手机畅通，注意查收系统通知短信及邮件通知，并按照下条内容，准备办理证照领取和签证/签注手续。

**三、领取证照和办理签证/签注手续**

1.领取护照/赴港澳通行证及办理签证/签注手续须通过省外办办理，在系统中需勾选是否委托省外办驻川大代办点有偿提供的证照领还、材料审核和递送签服务。

2.制作因公护照/赴港澳通行证所需时限：至少5个工作日；

新办护照/赴港澳通行证须本人提前携身份证前往外事办证中心或省外办留取指纹和电子签名，并准备好符合要求的因公证照的照片和电子版。

领取证照需持以下材料：

1. 因公出国（赴港澳）任务批件；② 身份证原件及复印件；③ 因公出国电子护照申请表/通行证申请卡；④ 证照领取单；⑤ 出国（境）承诺书原件等。

3.申办因公签证办理时限：因不同国家对签证材料和时间有不同的要求，详见网站：<http://www.scwsb.gov.cn/zxfw/qzyq/>

4.省外办驻川大代办点可提供有偿服务：代领还证照、预审签证材料及代送取签证等服务。

5.各国派遣信模板：<https://global.scu.edu.cn/?channel/489/502/520/591>。

**四、办理/领取台湾通行证及签注**

首次办理因公临时赴台通行证及签注须本人携身份证前往成都市出入境管理局办理，所需材料：《因公临时赴台任务批件》、入台证、身份证原件及复印件、中国公民出入境证件申请表、二寸正面免冠照片2张（白色或淡蓝色底）。以上材料准备4套纸质材料交给外事办证中心，经统一审核修改后报送省台办审批并制作、发放批件；本人按照相关要求，自行前往成都市出入境管理局办理赴台通行证及签注手续。

**五、任务执行和变更申请**

出访任务的执行情况和变更申请须通过“事中管理及变更”栏目进行报备。

 1. 按期出访后，需及时进入“出访信息确认”进行上报；返程后也需及时报备。

2**.** 如需取消出访、延后出访、延后归国（指该延后出访的任务的返程时间顺延）等变更均须在对应栏目进行报备。

3. 在外访问期间一般不得延长出访期限。如遇航班延误/取消、机场罢工等不可抗力因素等特殊情况需要延迟数日返程时，也须提前通过“延后归国”栏目报备。

4. **境外延期:** 原出访任务未能按期结束，需要申请延期时，须另提交出访申报并选择“证照办理业务类型”中的“境外延期”栏目，生成新的任务批件。

5. **境外护照换发：**在外执行任务期间，如果需要补发或换发因公护照，需按照上述第4条方法，选填“境外换发”栏目提交申请。换发完成后，在“境外换发证照录入”中填写相应信息。

**六、回校后手续**

**1.及时归还因公护照（通行证）**

出访回来应走人工通关通道，盖具入境签章。务请先复印护照相关信息页，包括照片信息页、签证/签注页和出入中国大陆海关签章页等，并建议将证照中有信息的页面均拍照存档。在**7个自然日**内将因公护照（包括含有效签证的已过期因公护照）或港澳通行证还到省外办或驻川大代办点。逾期不还者，其因公护照（港澳通行证）将被注销；中层干部及以上职务者和涉密人员请在回来后7日内将台湾通行证交还学校组织部，其他人员请自行保管。

**2.按时完成出访总结等出访后管理事项**

请在回校后一个月内进行出访后公示，再进入管理系统中提交出访后公示表及其它材料，完成出访事后管理流程。**提示：** 出访期间需准备三张交流活动的照片，返校后与出访总结一并上传。

**3.报账注意事项**

请在完成事后管理事项后，在系统中填写提交外汇支用单，审核通过后持以下材料到办证中心进行复核并取件，然后办理学校财务报账手续。出访30天及以上者，请持以下材料直接到办证中心办理外汇支用单。

①任务批件报账页（有报账专用章页）；②出入境证件照片信息页、签证/签注页和出入中国大陆海关签章页复印件；③邀请信、机票、登机牌和住宿费等票据，并保留其它票据一并交财务处。各种报销凭证需用中文注明开支内容、住宿地点、日期、数量、金额并由经手人签字。④ 教学科研人员如有对方组织单位指定或推荐的酒店超过规定标准的，需事先备案，并保留相关凭证及酒店发票。

**七、温馨提示**

1. 选乘凌晨航班，出海关的日期会比实际出发日期的早一天怎么办？
	1. 如果时间来得及，可在海关出口处等待至当日24:00以后再行出关；
	2. 如果时间不够，需在出访回来后出具凌晨航班提前出关的情况说明，附上机票复印件作为备案材料提交办证中心及省外侨办备查。由此造成超期可视作客观原因，不予追责。
2. 回程航班抵达时间跨过24:00导致超过一天怎么办？

选择回程航班时，抵达时间应至少在23:00点以前，避免因来不及当日入关而导致超期。如果因海关通行时间等因素耽误入境等情况，请保留相关凭据，并提交情况说明进行报备。此类超期原因视作客观原因，不予追责。

1. 需要变更出访地点怎么办？

变更出访地点，需通过系统另行提交任务申请。任何情况下不得增加出访国家。

1. 住宿费超标及中转地住宿问题

在外住宿费是在规定标准范围内按票面金额实报实销，超过部分自付。如果邀请方安排或指定的住宿超标，请提交相关证明材料。请合理安排行程，避免中转地住宿停留，否则不能报销相关费用。确因交通衔接不便等特殊情况者，请在申报时事先沟通。

**联系方式：**

**外事办证服务中心**

地址：望江校区西区留学生公寓一楼

电话：028-85467116 85462991 (出国)，85462935（出境）

**系统技术支持**

李老师：18291489704 刘老师：18295695484

**省外办川大代办点**（外事办证中心内）（暂停）

联系方式: 028-85462935

**四川省人民政府外事办公室**

地址：成都市一环路东三段100号

电话：028-84377824, 84335209