

西南财经大学教职工因公出国（境）办理流程

因公出国（境）手续办理示意图：



西南财经大学教职工因公出国（境）办理须知

（1）因公出国（境）线上申请流程填写如下：

登录外事工作服务系统（通过“融合门户-业务直通车”或网址：<https://wsgz.swufe.edu.cn/>登录），请使用西南财经大学账号密码登录外事工作服务系统。

在外事工作服务系统中选择“教师因公出国境管理”板块，选择“因公出国（境）申请”下的“出访团组申请”；后续具体操作可参考系统中的《教师因公出国（境）新系统使用指南》。

（2）因公出国（赴港澳）线上申请提交后，线下办理事宜：

①请提交下列文件纸质版到国际处（腾骧楼 103 办公室）：

因公护照/港澳通行证申请表纸质版。（申请时已上传填写好的护照/赴港澳通行证申请表电子版：贴好 2 寸白底照片、身份证正反面复印件，确认表格信息无误后本人签字）；

团长承诺书纸质版（已签署版本）；

系统上传的文件（包含：邀请函及翻译件、出访日程规范打印、参会论文摘要或合作科研计划书）；

若出访人户口不在四川，请在线开具在职证明，电子版传入系统“本人备案”附件中，纸质版交到 103 办公室。在线开具证明操作说明网址：<https://mp.weixin.qq.com/s/3kuly68jpA6zXKu2mXlZgw>（线下开具在职证明请咨询学校人事处）。

②办理护照需本人携带身份证原件至腾骧楼 103 办公室采集生物信息（指纹），已采集过指纹的不用再次采集；办理港澳通行证目前需本人携带身份证原件至四川省外事办公室采集生物信息（指纹）。

③本人到腾骧楼 103 办公室签署行前文件。

④领取批件与因公普通护照/港澳通行证：

团组批件、因公证照的领取均由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）初审人员发放与回收。

⑤办理签证：可参考外事系统中各国签证要求链接，或直接进入四川省委外事办公室官网查看签证办理相关内容。

（3）因公赴台湾线上申请提交后，需本人到公安局办理赴台通行证手续

①赴台团组批件由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）初审人员发放。

②普通团组持省台办《赴台批件》《赴台申请审批表》以及身份证、户口、邀请函、旅行证（验原件，交复印件）办理。

③处级干部：除以上材料，还须提供单位意见（提供《赴台申请审批表》，学校组织部盖章）。

（4）教师因公出国（境）归后总结、报销等事宜：

①出访人保存护照/港澳通行证首页、签证、出入境章等信息后，于归国（境）7 天内归还护照/港澳通行证到国际处并签署归后文件（一般在出访前给到出访人）。处级及以上干部的赴台通行证须归还学校党委组织部。

②在外事工作服务系统填报归国（境）总结并提交审核。

③国际处审核出访总结，通过后公示至少 5 个工作日。

④公示结束且无异议后，可在公示期到期后的第二天进系统，在团组附件列表中下载《西南财经大学教职工因公出国（境）团组手续办结条》（以下简称“办结条”）。

⑤打印办结条到国际处盖章，并领取《西南财经大学因公出国（境）校内申

请表》复印件，即可到财务处申请报销。