



## 办理指南

### 《四川大学因公临时出国（境）申报表（学术类）》填表说明

- 1、“所在单位审签”栏：主要审查出访性质和出访任务。
- 2、“人事处审签”栏：主要审查个人信息及人员编制情况。
- 3、“科研院审签”栏或“社科处审签”栏：按学科划分，主要审查经费来源。
- 4、“财务处审签”栏：主要审查经费预算和经费性质。
- 5、“国际处/港澳台办审签”栏：主要审查团组人数、在外停留天数、出访路线等内容。
- 6、“学校意见”栏：由国际处统一报分管外事校领导审批。

### 办理出国手续需提交的材料

- 1、《四川大学因公临时出国（境）申报表（学术类）》一份
- 2、《因公出国人员审查表》一份（注：三年内已办过政审批件的可不填此表）
- 3、邀请信复印件一份（非英文邀请信需提交中文翻译件一份）
- 4、《公示信息表》一份，公示时间不少于 5 个工作日，团长签字（单人出访由出访者本人签字），所在单位盖章
- 5、身份证复印件一份，正反面复印在同一页纸上
- 6、行程计划表一份（出访 10 天及以上需提供）。

### 对邀请信的一般要求

为避免申办签证时遇到困难，邀请方提供的邀请信应符合规范。各国使馆对邀请信的一般要求如下：

- 1、需是前往国的有关机构发出的邀请（如系国际组织邀请，可由该组织有关人员发出）。
- 2、正规格式、印刷字体。
- 3、邀请信要有邀请人姓名、单位、地址、电话或传真号，被邀请人的姓名、单位和地址。
- 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，如：\* \* 年 \* \* 月 \* \* 日至 \* \* 年 \* \* 月 \* \* 日，或 \* \* 年 \* \* 月 \* \* 日起，访问 \* \* 天。
- 5、要有访问内容及费用负担办法。

### 对办理时限的一般要求

从学者向国际处外事办证服务中心提交完整的出国（境）申请材料起至获得签证，所需时间由如下部份构成：

- 1、办理任务批件：五个工作日。
- 2、办理因公出国（境）证件：五个工作日。
- 3、办理派遣信：二到三个工作日（已有护照号的可与第 1 项同期办理）。
- 4、申请签证：一般需时一个月，个别国家会较短或更长。

以上时间为正常情况下所需时间，如遇特殊情况还需更多时间。为保证学者按时顺利出访，请提前两个月办理。