

## 七、教师/学生因公赴台湾办理流程

1.2.6—校内程序 3.4—由国际处完成 5—市公安局出入境接待中心程序

### 1 确定出访类别，准备相应材料

下载地址：<http://global.scu.edu.cn/>→港澳台事务→教师/学生赴台湾  
(注：出访须在本单位公示至少5个工作日)

### 2 提交电子版材料 (QQ:3021311269)、审核无误交纸质版

### 3 校办发文后，报省台办

### 4 向学者发放《任务批件》

### 5 办理赴台通行证及签注

办理赴台证件所需材料，并需本人亲自办理

- 赴台《任务批件》原件
- 彩色A4纸《入台证》
- 身份证原件及复印件
- 本人近期2寸白底照片
- 外地户口需要：户口薄原件及本人户口页复印件
- 在校证明（仅外地户口学生）

### 6 回校报账

请学者带上批件复印件、通行证及签注(含出入境记录页)的复印件、出访报告，到“外事办证服务中心”开具《出国(境)人员外汇支用单》，再到财务处报账。

学生若需报销出差补助，另需提供导师签字的同意报销补助说明，加盖学院公章。

#### 时限计算：

- 我办修改赴台材料、制作公文7个工作日
  - 校领导审签、校办发文3-5个工作日
  - 四川省人民政府台湾事务办公室、国务院台湾事务办公室审批7-15工作日
  - 办理赴台通行证及签注7个工作日
- 至少提前1个月以上提交申请材料

#### 办事地址

校内：国际处 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, 85462935

校外：四川省人民政府外事侨务办公室  
地址：成都市一环路东三段100号