

## 八、正（副）校级领导因公临时赴台湾办理流程

● 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

### 2 学者提交出访材料

#### 提交材料:

- 《四川大学校级领导人员因公出国（境）申报表》1份
- 《因公临时赴台人员备案表》（省委组织部）5份
- 《四川大学校级领导干部因公出国（境）审批表》5份
- 《自组团出访前公示信息表》2份
- 邀请信复印件5份
- 行程表5份
- 赴台人员名单5份
- 入台证

至少提前2个月以上提交申请材料

### 3 党办发文后报省台办、省委组织部

### 4 省台办发放《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

### 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。

#### 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