

# 电子与信息工程学院（微电子学院）教职工因公临时 (180 天以内) 出国（境）申请流程

申请人填写《与信息工程学院（微电子学院）因公出国（境）申请表》（下载地址：<http://seit.sysu.edu.cn/download/2>），姓名后发件人：[seitky@mail.sysu.edu.cn](mailto:seitky@mail.sysu.edu.cn)；邮件命名为“XXX 因公出国（境）XX（出境）”，例：三因公出国（境）（2023 3 1 -3 9）。

外事处工作人员出国（境）工作冲抵后，发外事处工作人员，**人回外事处** **习况（同刘书）**；**人同 USC 填写“因公出”**。  
**USC 上 人信 如下：** 人为（余），党委 人为党委书记（刘书），公 人为分、外事 作 副（副）。

外事 书在 USC 上 初

相关单位 人 击发 公 后，动 “公”，  
到 一 为 5 个 作 公。

公

公

USC 动 公 人

回 人

后（入办），人 USC，  
园 合 务中 交办 因公 准备；如 办 因公  
，则不 供任何，事，再 供供。

## 特别提醒：

### 1. USC 填写提醒：

(1) 是否在 OA 公：选“否”；

(2) 是否事先支出事：若搭乘外国航空公司航班、指定住宿超标、国外宴、对外赠礼，选“是”。

2. 涉密人员严格遵守《中山大涉密人员保密办法》及涉外活动保密关规定，履上述序外，还应履涉密人员因公出国(境)手续(联系人事处 剑龙老师领取：中山楼 423)，务必预留足够。

3. 出获且公结束后，务必在出前联系党支书作前谈话。

4. 少前1个(不含)。

因公临时（180天以内）出国（境） USC 填写

序号		说明
1	邀请函	1. 如中文或英文，则供“邀请函中文译文” 2. 邀请函应覆盖出
2	中文	细化到每天；超过2周，可以以周为单位。
3	往返机票订单或查询单	1. 显离抵境、中转城市等信； 2. 显舱位以及价格预算信。
4	保险保单	保单覆盖出全
5	出研究计划	1. 国际会、术交、合作研究田野调查等术出超过7天供； 2. 如单纯参加术会，则供。 3. 见附件2
6	论文接收函	1. 参加会供论文接收函及会； 2. 如论文者交出席会必性说明
7	会官方	1. 在会官网下或截图； 2. 如会未发布，则供说明后补。
8	中国籍件	属于以下身份：外籍、外国绿卡、外国常居、港澳台籍，在USC上传关件
9	出台湾还另	供更多，以USC为准。