

湖南师范大学因公临时出国（境）手续办理指南

一、受理范围

根据国家和学校相关规定，凡我校具有中国国籍的在职教职工因工作或学习需要，赴国（境）外开展教育教学、科学研究、学术访问、国际会议、文化交流、国际赛事、文艺演出、体育训练、教育展览、培训、研修以及友好交流访问等公务活动，均应按因公临时出国（境）管理，办理相关审批手续，且必须在出访前办理，不得事后补办。

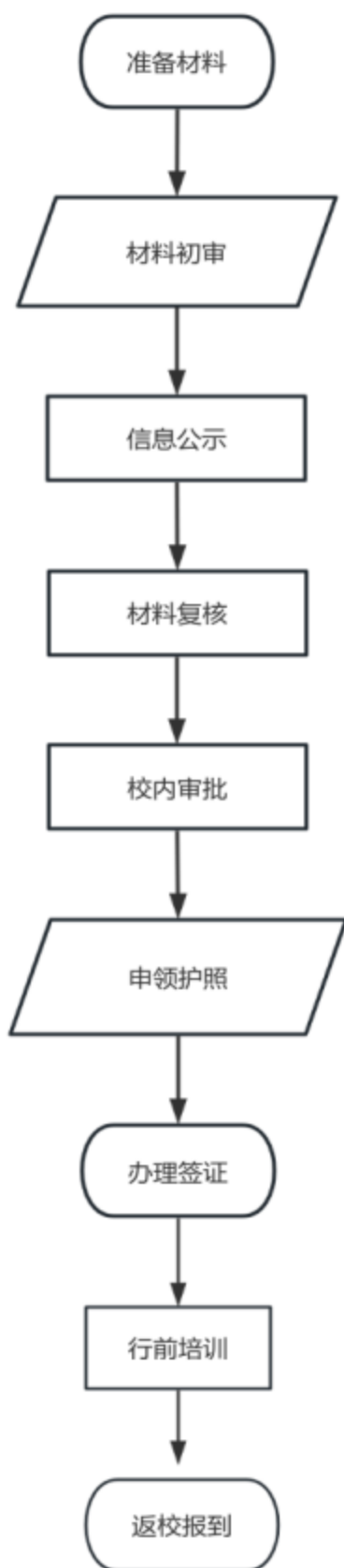
严禁持因私普通护照、港澳通行证及“双照”（因公和因私证照）出国（境）执行公务活动。严格按照审批结果执行出访任务，不随意更改行程和访问内容，不得安排与公务活动无关的私人事务。如遇不可抗力因素，及时向学校报告，经上级管理部门批准后，方可变更出访计划。

从事探亲、访友、旅游、就医等非公务活动属于因私出国（境），不在我处受理范围之内。通过国家留学基金委公派留学项目派出的教职工，其出国（境）手续按照项目要求办理。

二、办理时限要求

出访团组应严格按照时限要求，向我校国际交流合作处/港澳台事务办公室提交完整的申请材料进行初审，不符合时限要求、材料不齐的团组不予受理。原则上，赴美国、加拿大、俄罗斯团组应提前3个月；赴其他需办理签证国家应提前2个月；赴港澳台地区及免签国家应提前1个月。上述时限要求将根据实时签证政策进行调整。若因材料报送不及时导致团组无法按计划成行，后果由团组自行承担。

三、办理流程图



四、详细办理流程

第一步：准备材料

请申请人认真阅读本《办理指南》，按照要求如实填写相关表格。表格模板可至附件下载。

材料准备建议：

1. 建议提前确认邀请函内容是否符合要求，避免因邀请函不规范而反复修改。
2. 团组所有成员的身份信息（姓名、出生日期、身份证号码、职务等）在各项申报材料中必须保持一致。

第二步：材料初审（电子版）

在规定时间内，向国际处指定邮箱（jieluo@hunnu.edu.cn）提交完整申请材料。审核意见将通过邮箱进行反馈。

注意：如材料不符合要求，请按照反馈意见及时补充或修改后重新提交。建议申请人收到反馈后逐条核对修改，避免遗漏。

第三步：信息公示

组团单位通过内部局域网、公告栏等便于本单位人员知晓的方式如实公示出访团组和人员信息，公示期不少于5个工作日。如实际出访安排发生重大变化，需重新公示。

提示：建议在公示期内同步推进后续流程准备工作，以节约整体办理时间。

第四步：材料复核（纸质版）

将《材料交接单》及清单中列明的所有材料（纸质版）交至国际

交流合作处/港澳台事务办公室。专办员现场确认签字受理。

第五步：校内审批

申请人通过学校 OA 系统请示上报。根据团组成员身份、经费类型、出访时间等情况，依次提请团组成员所在单位、经费来源管理单位、人事处（出访时间 30 天以上）、国际处/港澳台办进行会签，最后报校领导审批。

第六步：申领护照

校内审批完成后，由专办员通过湖南省外事管理系统向省外办/省港澳办申领护照/港澳通行证。

第七步：办理签证

通过省外办申请签证/签注。各国签证政策实时变化，请在办理前向专办员咨询确认。签证办理时限视各国情况而定。

第八步：行前培训

团组出访前，由组团单位组织开展行前培训，进行外事纪律、安全保密、文明出访等教育。各单位应保留培训记录备查。同时，相关出访人员需前往组织部备案，并填写《领导干部个人有关事项及时报告表》。

第九步：返校报到

出访人员回国（境）后应做好以下事项：

1. 归还证照：回国（境）后 5 个工作日内，将因公证照交由发证机关指定的部门统一保管。归还证照前请保存相关信息扫描件（包括证照首页、签证/签注页和出入境章页），一旦证照归还入柜，不

可再次取出。

2. 提交出访总结：回国（境）后一个月内提交出访总结报告。

3. 领取报账材料：完成上述报到手续后，方可领取报账材料进行财务核销。

重要提示：未按时归还证照或提交总结报告，将影响后续出访申请及财务报销。建议团组回国后第一时间启动总结撰写和证照归还工作。

五、材料清单（以团组为单位）

（一）因公临时出国团组所需材料

序号	材料名称	份数	备注
1	请示件	团组1套	
2	邀请函及其翻译件	团组1份	邀请函必须真实可靠，用邀请单位的正式公函纸打印；应写明邀请的目的和理由、邀请的人数、被邀请人姓名、工作单位、职务、出访日期、停留时间、费用由谁负担等；应有邀请单位的名称、地址、电话和传真号码，经授权邀请人签署；翻译件要完整并忠实原文。
3	出访日程	团组1份	出访时间应包含全部往返路程时间，以证照上出入境章为准。按天编写，精确到上下午活动安排，含详细出访线路、中转城市等。
4	任务申请表	团组1份	正反面打印，完整填写。

5	人员备案表	每人1份	请如实填写，确保信息准确无误，内容完整，不得缺项。
6	团长责任告知书	团组1份	团长本人签字。
7	征求意见表	每人1份	仅处级领导干部需提供。
8	身份证（正反面照片）	每人1份	清晰可辨。
9	数字照片回执	每人1份	持身份证至湖南省外办办证大厅三楼（地址：韶山北路12号湘汇大厦）办理签名、录指纹、拍照，获取数字照片回执（不需要打印）。
10	公示记录	团组1份	公示时间不少于5个工作日。
11	团组资料表	1个国家 1份	按出访国家分别填写。
12	出访人员情况表	每人1份	

根据各国签证要求提供的其他材料，各国要求不同，请提前咨询。

（二）因公临时赴港澳团组所需材料

序号	材料名称	份数	备注
1	请示件	团组1套	
2	中文邀请函	团组1份	邀请函必须真实可靠，用邀请单位的正式公函纸打印；应写明邀请的目的和理由、邀请的人

			数、被邀请人姓名、工作单位、职务、出访日期、停留时间、费用由谁负担等
3	出访日程	团组 1 份	出访时间应与邀请函邀请时间完全一致,按天编写,精确到上下午活动安排,含详细出访线路、中转城市等。
4	任务申请表	团组 1 份	正反面打印,完整填写。
5	人员备案表	每人 1 份	请如实填写,确保信息准确无误,内容完整,不得缺项。
6	团长责任告知书	团组 1 份	团长本人签字。
7	征求意见表	每人 1 份	仅处级领导干部需提供。
8	身份证(正反面照片)	每人 1 份	清晰可辨。
9	数字照片回执	每人 1 份	持身份证至湖南省外办办证大厅三楼(地址:韶山北路 12 号湘汇大厦)办理签名、录指纹、拍照,获取数字照片回执(不需要打印)。
10	公示记录	团组 1 份	公示时间不少于 5 个工作日。
11	公示情况说明	团组 1 份	

六、联系方式

办公地点:二里半校区木兰楼 225 室

联系人：罗老师

电话：0731-88872145

传真：0731-88872044

邮箱：jieluo@hunnu.edu.cn

七、附件（表格模板下载）