

智能工程学院师生因公临时出国（境） 办理流程指引

（请至少提前 2 个月开始办理）

一、若您为教**职**员工：

第一步：线下提交《智能工程学院教**职**员工因公临时出国（境）审批表》（附件 1）纸质版，其中，**专任教师**需在表格“教务安排情况栏”请本科、研究生教务秘书做好出访期间的教务安排审批；**专职科研系列、科研助理等**需在表格“团队负责人/合作导师意见栏”由合作导师/团队负责人签批后，纸质版材料一份交至工学园 1-404 办公室徐朋；

第二步：登录大学服务中心网站（<http://usc.sysu.edu.cn>），选择“行政办公-教职工因公临时出国（境）办理”，按照申报表要求填写相关信息，并上传相关附件；其中，填写申报时，在“是否已在 OA 公示”一栏选择“否”，待学院党政领导审批统一后系统会自动在统一门户的“新闻公告”中进行公示，另“行政负责人”请输入“蔡铭”，“党委负责人”请输入“吴晓枫”，“公示确认人”请输入“徐朋”；

第三步：系统表格填写完成后，提交进行审核，请关注审核进度（**系统审核大概需 10 个工作日**）；

第四步：申请步骤显示“已完成审批进入办证环节”，请登录 USC 申报页面，**按照校园综合服务中心上传的办理因公证照所需材料清单准备。**

备注：SM 人员除履行上述申报程序外，还应在人事处线下履行 SM 人员因公出国（境）审批手续。

第五步：出访前所有出访人员均须学习并签署《广东省因公出国纪律责任书》（附件 2）一式两份，一份交至工学园 1-404 办公室徐朋，一份在领取因公护照时一并提交至国际合作与交流处；

第六步：返校后，5 个工作日内，完成两件事：一是联系工学园 1-404 办公室徐朋完成全覆盖**回访**工作；二是由团长签署《广东省因公出国情况确认书》（附件 3）一式两份，一份交至工学园 1-404 办公室徐朋，一份与《中山大学因公出访情况报告表》（附件 5）、因公护照于 5 个工作日内一并提交至国际合作与交流处。

二、若您为学生：

第一步：请线下提交《学生赴校外交流学习承诺书》（附件 4）**纸质版一份**至工学园 1-408 办公室团委书记张功宝老师处办理登记备案（请务必注意完成此项流程后，方可进入下一步审批流程）；

第二步：登录大学服务中心网站（<http://usc.sysu.edu.cn>），选择“行政办公-本科生/研究生因公临时出国（境）办理”，按照申报表要求填写相关信息，并上传相关附件；其中，填写申报时“行政负责人”请输入“谭光”，“单位党委/党总”请输入“黄达峰”，公示确认人无需填写；

第三步：系统表格填写完成后，提交进行审核，请关注审核进度（系统审核大概需 10 个工作日）；

第四步：审批完成后，无须办理因公护照/港澳台通行证，持个人护照/港澳台通行证，自行办理出国（境）签证/签注；

第五步：出访前所有出访人员均须学习并签署《广东省因公出国纪律责任书》（附件 2）提交至工学园 1-404 办公室徐朋老师处；

第六步：返校后，5 个工作日内，完成两件事：一是联系工学园 1-408 办公室团委书记张功宝老师完成全覆盖回访工作；二是由团长签署《广东省因公出国情况确认书》（附件 3）提交至工学园 1-404 办公室徐朋老师处。

其他：符合《研究生国际学术交流项目》资助的学生出访报销：详见文件夹“2026 年研究生参加国际学术会议资助流程”：请联系工学园 1-404 办公室徐朋老师审核报销材料并做经费授权，请选择线下审批报销，请勿选择线上审批报销。

其他：相关办事指南和文件表格可在国际合作与交流处（港澳台事务办公室）官网查阅下载：
<https://eao.sysu.edu.cn/download/cgj>