

重庆大学教职工因公赴台办理流程

申请人 学校相关部门



年度计划和行前公示

- 一、公示：根据各单位年度出访计划，在所在单位公示团组相关信息，公示期限不少于5个工作日。



申报阶段

- 二、网上申报（请至少提前2-3个月在国际化信息系统中提交材料）

系统入口：国际处主页（<http://intex.cqu.edu.cn/index.htm>）“服务专区”-教师出国境，通过校内统一身份认证方式进行登录。



申报材料：

1. 提前准备团组成员、日程安排等信息，在网上申报系统填报；
 2. 赴台人员审查表（双面打印，注意不要改变格式），上传扫描件；
 3. 赴台人员备案表（注意填写字体，完整填写，并由二级党组织负责人签字，加盖党委公章），上传扫描件；
 4. 在二级党组织领取并签署《安全防范承诺书》；
 5. 公示信息表，上传扫描件；
 6. 一般性访问交流所需材料：
 - 1) 台方邀请函，上传电子版；
 - 2) 日程，上传电子版；
 - 3) 邀请单位简介，上传电子版至系统“其他可选附件”处；
 7. 参加国际会议或参加两岸会议除以上材料外还需提交以下材料，请上传电子版至系统“其他可选附件”处：
 - 1) 与会人员总名单；
 - 2) 政治承诺函；
 - 3) 邀请单位简介及会议背景介绍；
 8. 正处级干部需填写纸质申报表，报分管校领导签批后，上传扫描件。
- 上述所有材料均不能出现民国纪年、中华民国、R.O.C、中央、全国、等有国家或中央政府含义的字样，以上材料如为英文，请附中文翻译。



审批阶段

三、审批

在线申请通过之后，上述第 2-4 项纸质材料需要提交原件至校港澳台办。赴台申请由校港澳台办报分管校领导审核后，报重庆市人民政府台湾事务办公室审批。审批通过后，系统将通过邮件或电话通知申请人，申请人在系统中自行生成并下载预算表（无需前往财务处做纸质预算表）。



行前手续

四、参加行前培训并领取《赴台任务批件》

重庆市人民政府台湾事务办公室将统一组织赴台人员行前培训，赴台人员必须参加培训并领取《赴台任务批件》原件，交《赴台任务批件》复印件 1 份至校港澳台办。

五、携带以下材料前往重庆市出入境管理局办理《大陆居民往来台湾通行证》及相应签注

1. 赴台任务批件原件；
2. 户口、身份证原件及复印件；
3. 照片及照片采集证明（因私）；
4. 邀请函等材料。

以上材料供参考，具体按所属出入境管理局要求准备，出访人员自行办理赴台通行证和相应签注。

注意：不得持护照或非应邀赴台签注前往台湾地区执行公务，出访人员需要提前联系邀请方获取入台许可证。



任务结束

六、归还证照、回访登记、提交总结

《大陆往来台湾通行证》属于普通证照，出访人员根据相应证照管理办法交指定部门保管或自行保管。

任务结束后出访人员需在所在单位进行回访登记，并在任务结束 30 日内向所在单位公开访问总结并在系统上传出入境记录与出访总结。

七、在财务处办理核销手续

持批件、财务预算表、赴台通行证个人信息和出入境记录复印件、机票（含行程单）、住宿费、邀请函等按照财务相关规定办理。

办公地点：A 区主教 528 办公室

审批管理：周弢 张佩灵 65102100

邮箱：chuguo.jing@cqu.edu.cn