

重庆大学教职工因公临时出国（赴港澳） 申报流程

■ 申请人 ■ 学校相关部门 ■ 重庆市外办



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. 备案表（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；
3. 在二级党组织领取并签署《安全防范承诺书》；
4. 公示信息表，上传扫描件；
5. 日程表（含航班信息），上传电子版；
6. 邀请函及邀请函翻译件，上传电子版；
7. 正处级干部需填写纸质申报表，报分管校领导签批后，在系统“其他可选附件”处上传扫描件；
8. 其他相关附件材料。



审批阶段

三、审批（3-4个工作日）

网上提交的申请经学院、国际处（港澳台办）等单位依次审核通过后，系统将邮件或电话通知申请人。

申请人接到批件出具的通知之后，请携带上述第2、3、7项纸质材料前往国际处（港澳台办）出国（境）科领取《任务批件》（也可在后续因公证照办

理/输机备案、签证办理等阶段领取），并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）。

正处级干部报分管外事校领导审批。



重庆市外办办理

四、因公证照办理/输机备案（申办因公护照/通行证:约5个工作日）

学校审批通过、出具《任务批件》后，申请人需按要求提交相关材料，由国际处（港澳台办）将有效因公证照提交重庆市外办输机备案或新申办因公证照。所需材料如下：

1. 有效护照输机备案：纸质护照照片、身份证复印件；
2. 新申办赴港澳通行证：纸质护照照片、身份证复印件、户口页复印件；
3. 新申办护照：纸质护照照片、身份证复印件、户口页复印件、因公出入境证件数字照片回执，并携带身份证原件采集指纹。

注意：如新办护照且需办理美国签证，护照照片与美签照片须为同底照片。

五、签证办理

按照各国使领馆具体要求准备签证材料。签证材料提交后，重庆市外办将按相应使领馆要求送签。根据具体要求和流程，签证受理时间各有不同，以下时限仅供参考：在京使馆受理签证 10-20 个工作日，在成都领馆受理签证 7-10 个工作日，在重庆领馆受理签证 5-7 个工作日。



行前手续

六、领取因公护照/赴港澳通行证、签署《行前责任书》



任务结束

七、归还证照、回访登记、提交总结

任务结束后 7 日内归还因公护照/赴港澳通行证，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。

任务结束后出访人员需在所在单位进行回访登记。

八、在财务处办理核销手续

持批件、财务预算表、因公证照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

证照签证（签注）：李于玫 陈燕 65102324

邮箱：chuguo.jing@cqu.edu.cn