
各类出国（境）手续办理流程

目录

因公临时出国（境）手续办理（90天以内）	2
出国（境）执行海外研修（90天及以上）（国家公派项目）	4
出国（境）执行海外研修（90天及以上）（国家公派地方合作项目）	5
出国（境）执行海外研修（90天及以上）（省筹出国项目）	6
出国（境）执行海外研修（90天及以上）（校筹经费出国项目）	7
出国（境）执行海外研修（90天及以上）（科研经费出国项目）	8
出国（境）执行海外研修（90天及以上）（外方资助、自费出国）	9
处级干部因私护照及通行证申办	10
处级干部因私出国（境）办理	11
涉密人员因私护照及通行证申办	12
涉密人员因私出国（境）办理	13
学生出国（境）手续办理	14
因公赴台手续办理	15

各类出国（境）手续办理流程中所涉及材料可在外事处网站下载，或与外事处出国人员管理室电话（邮件）联系方式获取。

联系人：冯乃辰

联系电话：7011027

电子邮箱：fao@sxu.edu.cn

因公临时出国（境）手续办理（90 天以内）

1、获得邀请函

邀请函要求：被邀请人信息、抬头信纸打印、访问日期、访问任务等；邀请人亲笔签名、邀请单位、邀请地址等。

部分国家签证时需提交纸质版邀请函原件，具体要求以各国驻华使馆要求为准。

2、网上提出申请（提前 90 天）

信息门户—新办公系统—综合事务—出国（境）审批

标题要求：“××人赴××国（地区）执行××申请”，备注栏填写补充信息。

3、网上审批通过后提交《因公临时出国（境）信息表》及信息表中所列材料（发送至 fao@sxu.edu.cn）

4、前往外事处出国人员管理室现场确认信息，并领取《经费审核意见表》（计财处、财政厅审批后交回外事处）

5、外事专办员网上申报（省外办进行出境任务审批），办理《任务批件》（或《任务确认件》）

6、办理外事培训、承诺书、安全培训、照相及留取指纹（本人办理），将外事培训证复印件（加盖公章）、承诺书原件、安全培训证原件、照片、身份证复印件 1 份及相关签证材料交回外事处出国人员管理室。

—外事培训、承诺书：国际大厦（迎泽桥东）909 室参加外事培训（每天早晨 9 点准时开课），务必本人参加，需要携带：任务批件复印件 1 份、2 寸白底彩照一张；团长需签署承诺书。（外事培训证两年有效，但团长必须本人到场签署《承诺书》）

—照相、留取指纹信息：国际大厦（迎泽桥东）三层照相并留取指纹（如已有有效因公护照，不需要照相，但需要自己准备 2 寸白底彩照 8 张以备用），需携带：身份证原件，照相时需告知工作人员出国申请者的出生地，必须与外事处上报时一致，否则后期无法办理护照。

—安全培训：国际大厦 1501 室办理，需要携带：任务批件复印件 1 份、照

片 2 张、备案表复印件。

7、由省外办办理护照或通行证，并进行下一步签证手续（由省外办负责填写签证表，个人提供签证辅助材料），签证材料通过机要送至北京签证处。

8、申请人本人电话确认签证递送情况，等候签证。

9、领取签证（由本人亲自领取时持身份证，他人代领需到外事处开具介绍信），地点：北京市西城区地安门西大街 18 号（北海公园北门向东约 200 米）。

10、出国（境）借款，携带材料：护照首页复印件、签证页复印件、邀请函及翻译复印件、经费预算审批意见表复印件、经费预算审批意见表复印件、借款日外汇单等材料前往计财处办理。国际机票转账或刷公务卡结算。

11、执行出国（境）任务

12、回国后 5 个工作日内交回护照原件，15 天内提交出访报告电子版及纸质版（签字盖章，自行保管护照、签证页、出入境页复印件），外事处出具回国核销单。

13、出国（境）经费核销，需本人前往计财处办理。

*涉密人员需同时办理承诺书、行前谈话、回国（境）谈话手续。

*办理因公证照

出国（境）执行海外研修（90 天及以上）（国家公派项目）

1、获得邀请函

邀请函要求：被邀请人信息、抬头信纸打印、访问日期、访问任务等；邀请人亲笔签名、邀请单位、邀请地址等。

部分国家签证时需提供纸质版邀请函原件，具体要求以各国驻华使馆要求为准。

2、网上提出申请（提前 90 天）

信息门户—新办公系统—综合事务—出国（境）审批

标题要求：“××人赴××国（地区）执行××申请”，备注栏填写补充信息。

3、网上审批通过后将公示内容电子版发送至 fao@sxu.edu.cn，如需开具派遣信请提前电话联系获得派遣信模板，电子材料一并发回。

4、网上公示

5、国家留学基金委网站进行网上申办手续（提前办理留学协议书公证手续等）

6、申请人本人或委托留学基金委指定单位办理签证手续。

7、领取签证

8、执行出国（境）任务

9、回国报到手续（留学基金委网站办理）

*涉密人员需同时办理承诺书、行前谈话、回国（境）谈话手续。

*国家留学基金委/教育厅出国项目谈话卡。

*办理因私证照

出国（境）执行海外研修（90 天及以上）（国家公派地方合作项目）

1、获得邀请函

邀请函要求：被邀请人信息、抬头信纸打印、访问日期、访问任务等；邀请人亲笔签名、邀请单位、邀请地址等。

部分国家签证时需提供纸质版邀请函原件，具体要求以各国驻华使馆要求为准。

2、网上提出申请（提前 90 天）

信息门户—新办公系统—综合事务—出国（境）审批

标题要求：“××人赴××国（地区）执行××申请”，备注栏填写补充信息。

3、网上审批通过后将公示内容电子版发送至 fa0@sxu.edu.cn，如需开具派遣信请提前电话联系获得派遣信模板，电子材料一并发回。

4、网上公示

5、邀请函及留学协议书签字手续（山西省教育厅）

6、国家留学基金委网站进行网上申办手续（提前办理留学协议书公证手续等）

7、申请人本人或委托留学基金委指定单位办理签证手续。

8、领取签证

9、执行出国（境）任务

10、回国报到手续（留学基金委网站办理）

*涉密人员需同时办理承诺书、行前谈话、回国（境）谈话手续。

*国家留学基金委/教育厅出国项目谈话卡。

*办理因私证照

出国（境）执行海外研修（90 天及以上）（省筹出国项目）

1、获得邀请函

邀请函要求：被邀请人信息、抬头信纸打印、访问日期、访问任务等；邀请人亲笔签名、邀请单位、邀请地址等。

部分国家签证时需提供纸质版邀请函原件，具体要求以各国驻华使馆要求为准。

2、网上提出申请（提前 90 天）

信息门户—新办公系统—综合事务—出国（境）审批

标题要求：“××人赴××国（地区）执行××申请”，备注栏填写补充信息。

3、网上审批通过后将公示内容电子版发送至 fa0@sxu.edu.cn，如需开具派遣信请提前电话联系获得派遣信模板，电子材料一并发回。

4、网上公示

5、外事处现场提交个人情况登记表、出国任务申请表、邀请函复印件及翻译件、录取通知书复印件、用汇表等材料。外事专办员前往组织部办理出国人员备案表。

6、前往山西省教育厅国际处（地址：太原市滨河西路南段 129 号山西焦煤双创基地 B 座 2012 房间；电话：3046623）办理任务批件。

7、办理签证。

8、前往省留办（地址：教育宾馆；电话：3040383）办理出国前手续，携带材料：介绍信、用汇表、备案表、任务批件、邀请函复印件及翻译、录取通知书等。

9、执行出国（境）任务

10、回国报到手续：外事处办理介绍信、用汇表签字手续后前往省留办办理。

*涉密人员需同时办理承诺书、行前谈话、回国（境）谈话手续。

*国家留学基金委/教育厅出国项目谈话卡。

*办理因私证照

出国（境）执行海外研修（90 天及以上）（校筹经费出国项目）

1、获得邀请函

邀请函要求：被邀请人信息、抬头信纸打印、访问日期、访问任务等；邀请人亲笔签名、邀请单位、邀请地址等。

部分国家签证时需提供纸质版邀请函原件，具体要求以各国驻华使馆要求为准。

2、网上提出申请（提前 90 天）

信息门户—新办公系统—综合事务—出国（境）审批

标题要求：“××人赴××国（地区）执行××申请”，备注栏填写补充信息。

3、网上审批通过后将公示内容电子版发送至 faosxu@sxu.edu.cn，如需开具派遣信请提前电话联系获得派遣信模板，电子材料一并发回。

4、网上公示

5、外事处领取经费审核表后，前往人力资源处、计财处办理经费审核手续。

6、办理签证

7、办理借款

8、执行出国（境）任务

9、回国报到及核销手续（外事处、人力资源处、计财处）

*涉密人员需同时办理承诺书、行前谈话、回国（境）谈话手续。

*办理因私证照

出国（境）执行海外研修（90 天及以上）（科研经费出国项目）

1、获得邀请函

邀请函要求：被邀请人信息、抬头信纸打印、访问日期、访问任务等；邀请人亲笔签名、邀请单位、邀请地址等。

部分国家签证时需提供纸质版邀请函原件，具体要求以各国驻华使馆要求为准。

2、网上提出申请（提前 90 天）

信息门户—新办公系统—综合事务—出国（境）审批

标题要求：“××人赴××国（地区）执行××申请”，备注栏填写补充信息。

3、网上审批通过后将公示内容电子版发送至 fa0@sxu.edu.cn，如需开具派遣信请提前电话联系获得派遣信模板，电子材料一并发回。

4、网上公示

5、外事处领取经费审核表后，前往计财处办理经费审核手续。

6、办理签证

7、办理借款

8、执行出国（境）任务

9、回国报到及核销手续（外事处、计财处）

*涉密人员需同时办理承诺书、行前谈话、回国（境）谈话手续。

*办理因私证照

出国（境）执行海外研修（90 天及以上）（外方资助、自费出国）

1、获得邀请函

邀请函要求：被邀请人信息、抬头信纸打印、访问日期、访问任务等；邀请人亲笔签名、邀请单位、邀请地址等。

部分国家签证时需提供纸质版邀请函原件，具体要求以各国驻华使馆要求为准。

2、网上提出申请（提前 90 天）

信息门户—新办公系统—综合事务—出国（境）审批

标题要求：“××人赴××国（地区）执行××申请”，备注栏填写补充信息。

3、网上审批通过后将公示内容电子版发送至 fao@sxu.edu.cn，如需开具派遣信请提前电话联系获得派遣信模板，电子材料一并发回。

4、网上公示

5、办理签证

6、执行出国（境）任务

9、回国报到手续（外事处、人力资源处）

*涉密人员需同时办理承诺书、行前谈话、回国（境）谈话手续。

*办理因私证照

处级干部因私护照及通行证申办

1、网上提出申请（提前 90 天）

信息门户—新办公系统—综合事务—出国（境）审批

标题要求：“××人因私护照/通行证申办”

2、网上审批通过后，由外事处将申请材料报学校组织部。

3、外事处通知申请人本人领取《关于同意申办出入境证件的函》

4、前往公安局出入境大厅（政务大厅）办理护照或通行证

5、领取护照或通行证

6、交回组织部统一保管（根据实际出国境情况提出任务申请）

处级干部因私出国（境）办理

1、网上提出申请（提前 90 天）

信息门户—新办公系统—综合事务—出国（境）审批

标题要求：“××人因私赴××访问申请”

2、网上审批通过后，由外事处将申请材料报学校组织部备案。

3、前往组织部办理因私证照借出手续

4、办理签证

5、根据实际出访情况办理网上请假手续

6、回国后将因私证照交回组织部保管

*处级干部为涉密人员，需同时办理保密协议书及行前谈话记录表、回国谈话记录表签署手续。

涉密人员因私护照及通行证申办

- 1、网上提出申请（提前 90 天）

信息门户—新办公系统—综合事务—出国（境）审批

标题要求：“××人因私护照/通行证申办”

- 2、网上审批通过后，由外事处将申请材料报学校组织部。

- 3、外事处通知申请人本人领取《关于同意申办出入境证件的函》

- 4、前往公安局出入境大厅（政务大厅）办理护照或通行证

- 5、领取护照或通行证

- 6、交回外事处出国人员管理室统一保管（根据实际出国境情况提出任务申请）

涉密人员因私出国（境）办理

1、网上提出申请（提前 90 天）

信息门户—新办公系统—综合事务—出国（境）审批

标题要求：“××人因私赴××访问申请”

2、网上审批通过后，由外事处将申请材料报学校组织部备案。

3、前往外事处办理因私证照借出手续

4、办理签证

5、出国前签署保密协议书及行前谈话记录表

6、回国后将因私证照交回外事处出国人员管理室，并签署回国谈话记录表。

学生出国（境）手续办理

1、获得邀请函

邀请函要求：被邀请人信息、抬头信纸打印、访问日期、访问任务等；邀请人亲笔签名、邀请单位、邀请地址等。

部分国家签证时需提供纸质版邀请函原件，具体要求以各国驻华使馆要求为准。

2、网上下载申请表（提前 90 天），办理审批手续

本科生：申请人—所在单位—教务处—外事处

研究生：申请人—导师—所在单位—研究生院—外事处

3、将公示内容电子版发送至 fao@sxu.edu.cn，如需开具派遣信请提前电话联系获得派遣信模板，电子材料一并发回。

4、网上公示

5、外事处领取经费审核表后，前往计财处办理经费审核手续。

6、办理签证

7、办理借款

8、执行出国（境）任务

9、回国报到及核销手续

*学生出访持因私证照

因公赴台手续办理

任务执行前 90 天前往外事处，现场咨询并办理相关手续。