



山西大学
SHANXI UNIVERSITY

国际合作与交流 工作手册



国际合作与交流处（港澳台办公室）编制

二〇二五年五月

目 录 CONTENTS

各类出国（境）手续办理流程

因公临时出国（境）手续办理（90天以内） 02

因公临时赴港澳手续办理（90天以内） 04

出国（境）执行海外研修
 （90天及以上）（国家公派项目） 06

出国（境）执行海外研修
 （90天及以上）（国家公派地方合作项目） 08

出国（境）执行海外研修
 （90天及以上）（省筹出国项目） 10

出国（境）执行海外研修
 （90天及以上）（校筹经费出国项目） 12

出国（境）执行海外研修
 （90天及以上）（科研经费出国项目） 14

出国（境）执行海外研修
 （90天及以上）（外方资助、自费出国） 16





学生出国（境）手续办理 18

因公赴台手续办理 19

外国专家管理服务工作流程

外籍文教类专家聘请工作（一学年及以上）..... 21

外籍文教类专家日常工作（一学年及以上）..... 22

外籍高端专家聘请及工作许可延期工作
（一学年及以上）..... 23

外籍教师/博士后聘请及工作许可延期工作
（一学年及以上）..... 24

其他工作流程

外国专家来校交流申请办理流程 26

外宾接待申请办理流程 27

港澳台地区专家接待申请办理流程 28

与国外高校签署合作协议流程 29

国际会议申办手续 30

各类出国（境）手续办理流程

PROCEDURES FOR
HANDLING PROCEDURES FOR
GOING ABROAD



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—办公系统—出国（境）审批

标题要求：“××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global@sxu.edu.cn）。

4、前往国际合作与交流处出国（境）人员管理室现场确认信息，并领取《经费审核意见表》（计财处审批后交回国际合作与交流处）。

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（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份交回国际合作与交流处出国（境）人员管理室。

7、由省外办办理护照，并进行下一步签证手续，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，他人代领需到国际合作与交流处开具介绍信），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、因公临时出国（境）经费审核表复印件、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），国际合作与交流处出具回国核销单。

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。

联系人：夏晴 梁源

联系电话：7011027

电子邮箱：global@sxu.edu.cn

因公临时赴港澳手续办理

（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。

2、网上提出申请（提前90天）

信息门户—办公系统—出国（境）审批

标题要求：“××赴香港/澳门执行××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global@sxu.edu.cn）。

4、前往国际合作与交流处出国（境）人员管理室现场确认信息，并领取《经费审核意见表》（计财处审批后交回国际合作与交流处）。

5、外事专办员将赴港澳审批材料准备齐全后通知申请人，由申请人前往省港澳办（迎泽大街366号9层）递交材料，获得任务批件后自行办理相关材料。

6、办理承诺书、安全培训、填写《事项表（获得任务批件后省港澳办领取）》，将以上材料准备齐全后交回省港澳办。

7、由省港澳办办理通行证，本人领取。

8、执行赴港澳任务。

9、回境后5个工作日内将通行证交回省港澳办，15天内提交出

访报告电子版及纸质版（签字盖章）。

10、持港澳通行证复印件、出入境记录复印件前往国际合作与交流处开具核销单，经费核销手续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。

联系人：夏晴 梁源

联系电话：7011027

电子邮箱：global@sxu.edu.cn

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—办公系统—出国（境）审批

标题要求：“××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

global@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。

联系人：夏晴 赵冬玉
联系电话：7011027
电子邮箱：global@sxu.edu.cn

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—办公系统—出国（境）审批

标题要求：“××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

global@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。

联系人：夏晴 赵冬玉
联系电话：7011027
电子邮箱：global@sxu.edu.cn

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—办公系统—出国（境）审批

标题要求：“××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

global@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、国际合作与交流处现场提交个人情况登记表、邀请函复印件及翻译件、录取通知书及资金证明复印件等材料。外事专员前往组织部办理出国人员备案表，前往省外办办理任务批件。

6、办理签证。

7、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：省筹用汇申请、出国协议书公证原件、备案表复印件、任务批件、邀请函复印件及翻译件、宣教培训

证明复印件等。

8、执行出国（境）任务。

9、回国报到手续：国际合作与交流处开具核销申请、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。

联系人：夏晴 赵冬玉

联系电话：7011027

电子邮箱：global@sxu.edu.cn

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—办公系统—出国（境）审批

标题要求：“××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

global@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、国际合作与交流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（国际合作与交流处、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。

联系人：夏晴 赵冬玉

联系电话：7011027

电子邮箱：global@sxu.edu.cn

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—办公系统—出国（境）审批

标题要求：“××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

global@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、国际合作与交流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（国际合作与交流处、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。

联系人：夏晴 赵冬玉

联系电话：7011027

电子邮箱：global@sxu.edu.cn

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—办公系统—出国（境）审批

标题要求：“××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

global@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（国际合作与交流处、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。

联系人：夏晴 赵冬玉
联系电话：7011027
电子邮箱：global@sxu.edu.cn

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—国际合作与交流处

研究生：申请人—导师—所在单位—研究生院—国际合作与交流处

3、将公示内容电子版发送至 global@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、国际合作与交流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。

因公赴台手续办理

任务执行前90天前往国际合作与交流处出国人员管理室，
现场咨询并办理相关手续。

联系人：夏晴 梁源

联系电话：7011027

电子邮箱：global@sxu.edu.cn

外国专家管理服务工作流程

WORKFLOW OF FOREIGN
EXPERT MANAGEMENT SERVICES



外籍文教类专家聘请工作

(一学年及以上)

- 1、制订聘请外籍专家、教师计划、选拔外籍教师人选。
- 2、与外籍教师签订工作合同。
- 3、网上申请外国专家工作许可。
- 4、山西省科技厅审批，获得《外国人工作许可通知》。
- 5、外国专家持《外国人工作许可通知》在国外使领馆申请工作签证来华。
- 6、网上申请《外国人工作许可证》。
- 7、坞城派出所办理外国人住宿登记。
- 8、山西省出入境检验检疫局体检获得体检证明。
- 9、太原市出入境管理局办理在华工作居留许可。
- 10、协调各单位安排外籍教师教学和日常管理。
- 11、经由计财处申请专家外教工资及各种费用发放。

联系人：周琳
联系电话：7010333
电子邮箱：zhoulin@sxu.edu.cn

外籍文教类专家日常管理工作

(一学年及以上)

- 1、定期为在校外籍专家教师发放每月的工资、津贴、每年的旅行补助和离职费等。
- 2、安排外籍专家教师在专家公寓的住宿；
- 3、协助校内保卫部及坞城派出所、市公安局做好外籍教师的住宿、居留及安全保卫工作；
- 4、协助后勤管理部门做好专家公寓外籍教师生活设施保障工作。
- 5、采集外籍教师节假日的出行活动信息，帮助外籍教师订购火车票和飞机票，组织外籍教师参加省、市外事部门和学校的集体活动。
- 6、受理外籍教师的请假申请。
- 7、配合各单位开展外籍教师教学评估工作。
- 8、做好山西省科技厅、山西省教育厅和太原市公安局等上级领导部门要求的有关专家工作的近、远期规划与相关总结、年检工作等。

联系人：周琳
联系电话：7010333
电子邮箱：zhoulin@sxu.edu.cn

外籍高端专家聘请及工作许可延期工作

(一学年及以上)

- 1、根据校人事处、人才办提供的材料网上申请外国专家工作许可。
- 2、山西省科技厅、山西省人社厅审批，获得《外国人工作许可通知》。
- 3、外国专家持《外国人工作许可通知》在国外使领馆申请工作签证来华。
- 4、网上申请《外国人工作许可证》。
- 5、坞城派出所办理外国人住宿登记。
- 6、山西省出入境检疫局体检获得体检证明。
- 7、太原市出入境管理局办理在华工作居留许可。

联系人：周琳
联系电话：7010333
电子邮箱：zhoulin@sxu.edu.cn

外籍教师/博士后聘请及工作许可延期工作

(一学年及以上)

- 1、根据校人事处、博士后流动站提供的材料网上申请外国专家工作许可。
- 2、山西省科技厅、山西省人社厅审批，获得《外国人工作许可通知》。
- 3、外国专家持《外国人工作许可通知》在国外使领馆申请工作签证来华。
- 4、网上申请《外国人工作许可证》。
- 5、坞城派出所办理外国人住宿登记。
- 6、山西省出入境检疫局体检获得体检证明。
- 7、太原市出入境管理局办理在华工作居留许可。

联系人：周琳
联系电话：7010333
电子邮箱：zhoulin@sxu.edu.cn

其他工作流程

OTHER WORKFLOWS



外国专家来校交流申请办理流程

- 1、申请人进入企业微信——工作台——审批——外籍人员来华来校申报
- 2、提交个人信息及访问行程（需提交护照首页、签证页及访问行程）
- 3、申请单位负责人审核；
- 4、国际合作与流处负责人审核；
- 5、办结。

联 系 人：周琳

联系电话：7010333

电子邮箱：zhoulin@sxu.edu.cn

外宾接待申请办理流程

- 1、申请人进入企业微信——工作台——审批——外籍人员来华来校申报——是否申请外宾接待费，选择“是”；
- 2、按照《山西大学外事工作接待管理办法》填写山西大学外宾接待申请单，并上传单位负责人签字后加盖公章的《山西大学邀请外宾情况来访登记表》、邀请函、外宾护照及签证页复印件；
- 3、申请单位负责人审核；
- 4、国际合作与流处负责人审核；
- 5、办结。

* 申请单位在接待工作开始前3个工作日申请办理流程。

联系人：杨帆
联系电话：7018517
电子邮箱：yangfan@sxu.edu.cn

港澳台地区专家接待申请办理流程

- 1、申请人进入企业微信——工作台——审批——山西大学邀请港澳台地区专家来访
- 2、如需申请接待经费，按照《山西大学外事工作接待管理办法》填写山西大学港澳台地区专家接待申请单，并上传单位负责人签字后加盖公章的《山西大学邀请港澳台地区专家来登记表》、邀请函、专家证件首页及签证页复印件；
- 3、申请单位负责人审核；
- 4、国际合作与流处负责人审核；
- 5、办结。

* 申请单位在接待工作开始前3个工作日申请办理流程。
* 有台湾地区专家来访需提前一个月提交申请。

联系人：杨帆
联系电话：7018517
电子邮箱：yangfan@sxu.edu.cn

与国外高校签署合作协议流程

各学院与国外高校及科研机构建立友好关系，签署合作交流协议，应向国际合作与交流处报备。签署校际交流协议的流程如下：

- 1、各学院向国际合作与交流处提交协议文本
- 2、国际合作与交流处初审
- 3、协办单位审核（协办单位指协议内容涉及到的相关单位，如教务处、研究生院等）
- 4、法律事务办公室审核
- 5、提交校长办公会
- 6、协议签署

联系人：马永桃

联系电话：7011027

电子邮箱：mayongtao@sxu.edu.cn

国际会议申办手续

1、申报会议范围

此文件中所称国际会议，指在我国境内(不含港、澳、台地区)举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区(不含港、澳、台地区)的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。

2、国际会议预报手续

山西大学校内各单位需在每年年底上报下一年度国际会议的计划。计划中需明确拟举办国际会议的基本信息，并由单位主要负责人签字盖章后报送国际合作与交流处，由国际合作与交流处统一报山西省教育厅备案。

3、国际会议申报手续

举办国际会议的部门、单位，至少应提前3个月向国际合作与交流处提交申请报告，申请报告内容包括：

- ▶ 会议概况：会议中英文名称、会议背景、会议日期、会议地点、拟邀专家人数、历届会议概况等；
- ▶ 会议组委会名单；
- ▶ 境内、境外参会人员名单；
- ▶ 会议日程安排；
- ▶ 会议经费预算：收入与支出（须经计划财务处审核）；
- ▶ 突发事件应急预案；
- ▶ 其他相关材料。

国际合作与交流处负责各单位国际会议的上报审批工作，

由专人向省教育厅提交审核。审核通过以后，国际合作与交流处将同意函转给主办单位，主办单位方能发出论文征集通知和会议邀请函。

4、国际会议总结手续

主办单位应在会议结束后的两星期内写出总结报告并报送国际合作与交流处，以便上报有关主管单位。

联 系 人：田玲梅

联系电话：7011008

电子邮箱：tianlingmei@sxu.edu.cn

