

# 因公出国（境）手续办理流程

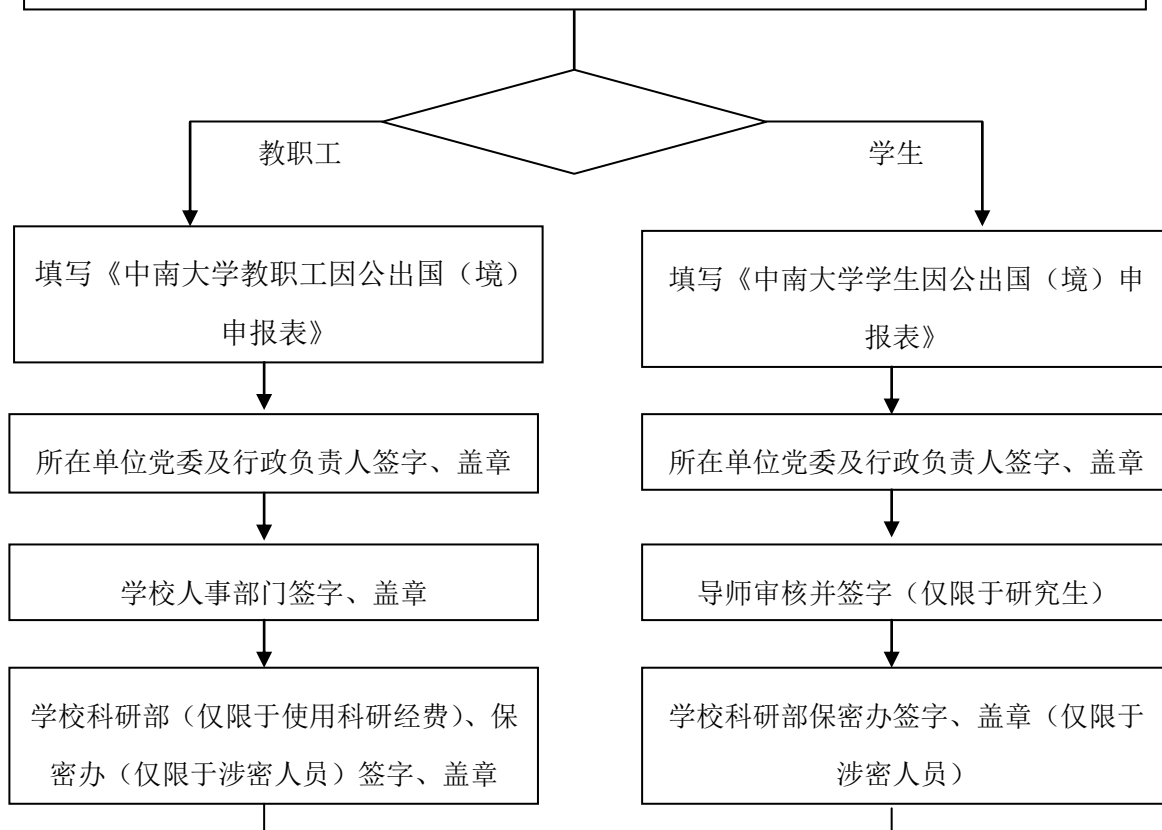
办公地点：校本部计算机楼 307；办公电话：0731-88830175；邮箱：[csuwsb@126.com](mailto:csuwsb@126.com)

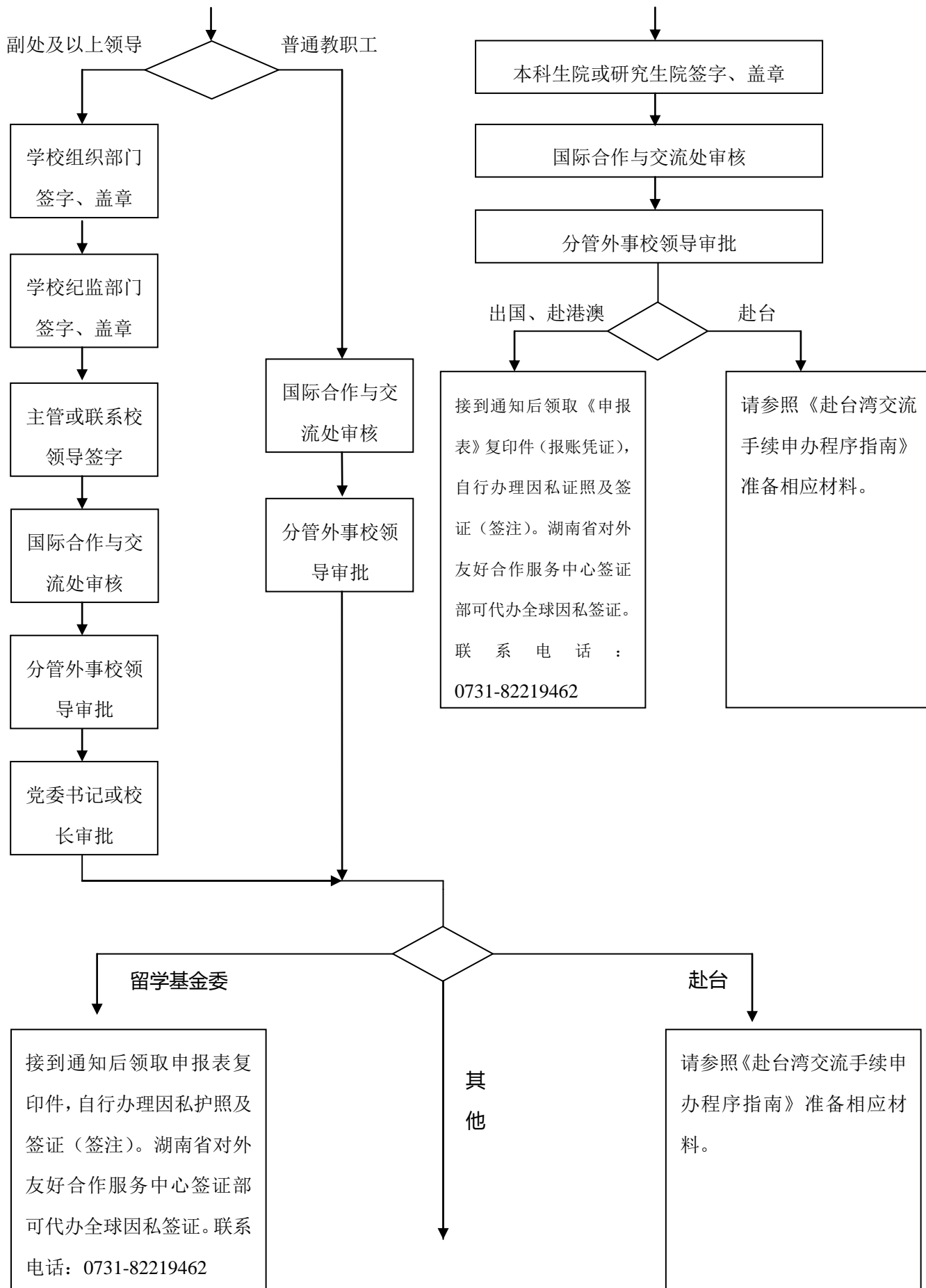
办理过程中所需填写表格均在国际合作与交流处网站下载中心下载

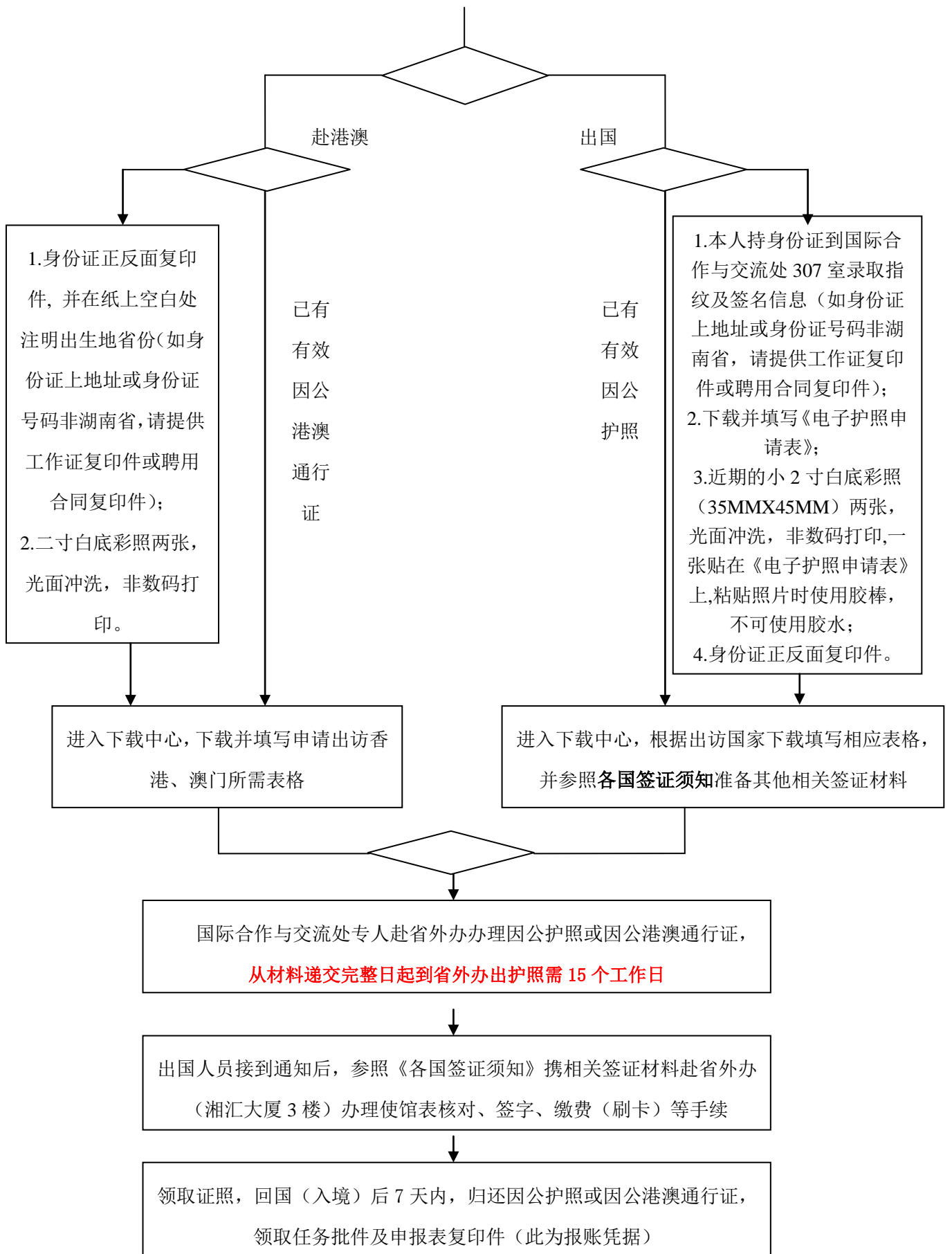
<http://iecd.csu.edu.cn/kjbg/xzzx/cgcj.htm>

**单次出访单个国家的，请于出访前至少 45 个工作日开始办理，单次出访多个国家的，请于出访前至少 60 个工作日开始办理，赴印度参加会议请于出访前至少 4 个月开始办理，赴港澳请至少提前 30 个工作日办理。**

1. 本校单独组团的，需提供邀请函（电）。邀请函必须真实可靠，用邀请单位的公文纸打印，应写明邀请的目的和理由、邀请的人数、被邀请人姓名、工作单位、职务、出访日期、停留时间、费用由谁负担及详细的公务活动安排等，应有邀请单位的名称、地址、电话和传真号码，经授权邀请人签署。
2. 参加国家部门、外省（市、区）双跨团组的，需提供国家部门、外省（市、区）《任务批件》复印件及《任务通知书》原件。
3. 执行培训任务的，还需提供国家外国专家局《任务批件》或《培训审核件》。







赴港澳

出国

1.身份证正反面复印件, 并在纸上空白处  
注明出生地省份(如身  
份证上地址或身份证  
号码非湖南省, 请提供  
工作证复印件或聘用  
合同复印件);  
2.二寸白底彩照两张,  
光面冲洗, 非数码打  
印。

已有  
有效  
因公  
港澳  
通行  
证

已有  
有效  
因公  
护照

1.本人持身份证到国际合  
作与交流处 307 室录取指  
纹及签名信息(如身份证  
上地址或身份证号码非湖  
南省, 请提供工作证复印  
件或聘用合同复印件);  
2.下载并填写《电子护照申  
请表》;  
3.近期的 小 2 寸白底彩照  
(35MMX45MM) 两张,  
光面冲洗, 非数码打印, 一  
张贴在《电子护照申请表》  
上, 粘贴照片时使用胶棒,  
不可使用胶水;  
4.身份证正反面复印件。

进入下载中心, 下载并填写申请出访香  
港、澳门所需表格

进入下载中心, 根据出访国家下载填写相应表格,  
并参照各国签证须知准备其他相关签证材料

国际合作与交流处专人赴省外办办理因公护照或因公港澳通行证,

**从材料递交完整日起到省外办出护照需 15 个工作日**

出国人员接到通知后, 参照《各国签证须知》携相关签证材料赴省外办  
(湘汇大厦 3 楼) 办理使馆表核对、签字、缴费(刷卡)等手续

领取证照, 回国(入境)后 7 天内, 归还因公护照或因公港澳通行证,  
领取任务批件及申报表复印件(此为报账凭据)