

# 因公出国（境）手续办理流程

办公地点：校本部 209； 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》。





