

出国（境）手续办理流程

（注：★代表材料由申请人提供；文中涉及的表格均可所主页的“下载专区”内找到）

职工出访：

一. 出国手续办理

一般出访（直接报批）：

1. 出访事前公示

填写《出访事前公示表》并提交，国际合作办审核后进行全所公示。

2. 任务批件办理

登录 ARP 填写出访申请表（原则上一个团组不超过 6 人，出访 1 国不超过 6 天，数国累计不超过 12 天；所（局）级领导 1 年出访累计不超过 2 个月，科研人员 1 年累计不超过 6 个月）

附件材料：

a. 邀请信★

b. 出访日程★（访问天数超过六天的考察访问或合作研究，国际会议本身日程超过六天不包括在内）

3. 因公护照办理

所需材料：

a. 任务批件原件

b. 政审原件

c. 邀请信原件★

d. 办理护照签证手续介绍信

- e. 因公护照申请表
- f. 照片★（白底、小二寸、免冠、光纸彩照一张）照片办理方法见下载专区
- g. 身份证复印件★（一份）

4. 签证办理

所需材料：

- a. 有效护照★
- b. 照片和签证材料★（由于各个国家对签证材料的要求不同，请登录以下网址进行查询 <http://www.cise.ac.cn/JLZX/table.htm>，请按要求登录各国驻华大使馆网站下载或在线填写签证表格）

其他类型的出访：

A. 我单位组织的有院外人员参加的双跨出访团：先立项再报批

- 1. 立项材料：
 - a. 单位请示文件★
 - b. 参团人员名单★
 - c. 团组境外活动日程安排★
 - d. 出访经费来源、预算和组团收费通知书★
- 2. 报批手续：登录 ARP 填写出访申请表并附上以下材料：
 - a. 邀请函★
 - b. 所有参团人员（院内和院外）所在单位同意其随团出访的函★
 - c. 院外系统人员的外事主管部门（具有出国任务审批权的部门和机构）的名称、通讯地址和联络方式★
 - d. 日程安排★

办理因公护照和签证同一般出访。

B. 院外组织的有我单位人员参加的双跨出访团：办理确认件

登录 ARP 填写出访申请表并附上以下材料：

- a. 任务批件
- b. 出国任务通知书
- c. 征求意见函

二. 赴港/澳手续办理

1. 出访事前公示和任务批件办理（同上）

2. 通行证和签注办理

所需材料：

- a. 身份证复印件★
- b. 照片★（浅底彩照、二寸近照、三张）
- c. 申请表格★（注意：该表格不需要贴照片和身份证复印件）

三. 赴台手续办理

1. 出访事前公示（同上）

2. 立项通知书办理（若同时满足以下两个条件可直接进行下一步的报批手续：1）大陆地区仅有本所人员及院外单位人员参加的短期交流或两岸会议；2）无所级领导参加）

注：赴台参加会议（原则上一个团组 6 人以内，一个国家不超过 6 天，数国累计不超过 12 天，否则附加详细说明）

参会、“合作研究”和短期学术交流（30 天以内）必须的材料：

- a. 立项请示★
- b. 台方邀请函原件★
- c. 国际/港澳台合作交流项目申请表
- d. 科技保密证明

参加会议还需要：

会议背景材料★

会议日程安排★（国际会议需提供具体议程）

受邀祖国全体人员名单★（国际会议需提供全体参会人员名单）

会议承诺书★（仅参加国际会议需要）

“合作研究”还需要：

双方合作协议+赴台科技合作项目申请书（三份）★

在台日程安排★

赴台人员名单★

台方邀请单位介绍★

“短期学术交流”还需要：

邀请方背景资料★

在台日程安排★

健康证明和在台医疗担保函（70岁以上才需要提供）

3. 批件办理（接到立项通知书后）：

所需材料：

- a. 赴台报批请示★
- b. 台方邀请函★

c. 大陆人士来台从事相关活动行程表★（具体行程必须明确每天上下午的活动安排，不得有“自由活动”或“休息”等字样；参观访问须明确具体单位和地点；不得安排参观台湾官方机构如“厅、署、局”类字眼的单位，或其他敏感场所。合作研究：注明各阶段工作计划；国际会议：提供相应的中文日程一份。）

d. 赴台人员政审批件（所级领导只需填写《干部累计出国登记表》）

e. 台湾地区旅行证复印件★（尽早与台方联系进行办理）

f. 赴台人员名单（一式四份）

4. 赴台通行证办理（接到批件后）

首次赴台人员：

填写《大陆居民往来台湾地区申请审批表》并盖章后，必须由本人持批件和立项通知书的原件、入台许可证复印件、身份证和户口簿的原件和复印件，到厦门市公安局出入境管理处（镇海路64号之一）办理，现场采集照片。注意：身份证必须正反两面复印，并和户口簿的复印件贴到同一张白纸上，再盖上所章。

再次赴台人员且其通行证有效期在六个月以上：

可以委托团组其他人员代办，除了准备上述的材料外，还需要《大陆居民往来台湾通行证》的原件和复印件（若该证遗失，须提交报案证明，若损毁，须提交损毁的原件以及损毁情况说明）、一张二寸（33mm*48mm）正面免冠彩色照片以及单位出具的委托函。

非本地户籍人员：

还需要工作单位证明以及暂住证原件和复印件

其他类型的赴台手续：

院外组织的有我单位人员参加的双跨出访团：办理确认件

1. 赴台请示公函★

2. 国际/港澳台合作交流项目申请表

3. 赴台任务通知书★

4. 立项批复（复印件）★
5. 台方邀请函及日程★
6. 政审批件
7. 科技保密证明

四. 财务核销

回国后需要向国际合作办提交“出访总结”（电子版）并填写《出访事后公示表》，打印并经国际合作办审核签字（若实际行程与计划有出入则需所长签字）。然后通过提交已签字的《出访事后公示表》、出访批件复印件、《出访费用报销单》等到财务报销。

注意：2013年9月前未进行事前公示的出访，用《出访行程说明》代替《出访事后公示表》。

学生出访：

1. 出访前填写《在学研究生公派出国境申请表》并经各部门领导审核签字，回国后作为报销凭证之一。
2. 所有在学研究生公派出国（境）须持因私护照（户口所在地办理）。厦门的集体户口请联系综合楼 102 办公室人事教育处方兴老师。厦门市因私护照办理地点在厦门市公安局出入境管理处，地址：镇海路 64 号之一，电话 2262203。
3. 持因私护照，登陆相应国家（地区）使领馆网页准备好签证所需材料，然后按照要求进行签证申请。
4. 《派遣函》、《单位财务证明》、《单位法人代表翻译件》等是办理签证材料时有可能需要的材料，模版请见下载专区。