

USC 因公临时出国（境）——学生团组申报指引

参加同一个学生交流项目或者出席同一个学术会议的所有学生，请选择团组方式进行申报，不得以个人身份申报。请注意，如果团组同时有教师和学生，请教师和学生分开申报。具体流程如下：

申请简要流程：

1

项目指定一名学生作为团长

2

团长申请

团长登录 USC，填写并提交“因公临时出国（境）申报表”，团长将系统生成的团组编号告知各位团员

（注意：出访身份类别选择“团长”）

3

团员申请

各位团员分别登录 USC，填写并提交“因公临时出国（境）申报表”

（注意：出访身份类别选择“团员”；请在团长指导下填写，相关附件应该保持一致；一个团组的出访行程，出访日期等应该是保持一致的）

4

团长确认成团

团长将会收到所有团员发起的团组申请，确认申报的人数与实际人数一致后，点击“团组已确认”进行团组组团确认

（特别提醒：务必要等所有人的申报都提交成功，方可点击确认，否则默认放弃了其他未申请的团员）

团长申报指南

- 1、登陆 <http://usc.sysu.edu.cn/> ;
- 2、选择 “外事-因公临时出国（境）申报”；



- 3、仔细阅读办事指南，勾选“我已仔细阅读完因公临时出国（境）使用须知”，选择“开始办理”；

☒ 我已仔细阅读完因公临时出国(境)使用须知*

开始办理

- 4、团长填写相关内容，“出访身份类别”选择**团长**，并记录下“**团组编号**”，上传相关附件材料（包括“邀请信”、“中文行程单”、“往返机票订单或查询单”等。如参加国际会议，还需要提交论文接收函，会议官方提供的会议议程），在网页左侧最上方选择“**提交**”，方可生成有效的团组编号；

中山大学因公临时出国（境）申报表

个人信息					
是否代理填写	否	申请人角色	-请选择-	出访身份类别	团长
出访人姓名		拼音		出生日期	
性别	-请选择-	健康状况	-请选择-	联系电话(办/家)	
身份证号码		婚姻状况	-请选择-	联系电话(手机)	
出生地	-请选择-	-请选择-	户籍所在地	-请选择-	-请选择-
家庭地址			E-mail		
团组信息					
团组编号	17061123739	团组人数			
上传团组信息					

三 因公临时出国（境）申报:填写申请单

提交

终止

特别提醒：填写所在单位的审核人以及所在单位党委审核人，请务必与学院的老师确认，不能填写辅导员，不能随意选择填写院领导，必须填写负责审批因公出访的院领导（具体哪位院领导一定要与学院确认好再填写!!!）

5、将“团长姓名”以及“团组编号”告知所有团员，请所有人尽快登陆 USC 填写并提交申报表。（向团员提供申报所需的相关附件材料，如：邀请函、中文行程、航班查询单等）；

6. 团员提交申报表后，团长会收到 USC 的邮件通知，告知团员发起了团组申请，即该团员申请成功，团长收到所有团员发起的团组申请后，即所有团员申请成功，之后团员无需其他操作；

7. 经上述步骤后，团长需等待“经费负责人”、“所在单位党委党总支”、“所在单位行政负责人”、“学生处意见”提交通过后，**确认所有所有团员均已成功加入团组，且申请状态均为“待团长组团申请”后**，在网页左侧最上方选择“团组已确认”上交至学校出访科进行审批，等待通知；

姓名	性别	联系方式	级别	出访身份类别	申请状态	查看
	男			团长	待团长组团申请	查看
	女			团员	申请中	查看

您申请的团组人数为18现还差16人未申请

确定 ☐

（请务必在所有人都提交申请后，再点击“团组已确认”，否则之后的团员将默认放弃本次申请）

8. 请在 USC **关注审批进度**，一般从团长确认成团起到完成校内审批至少需要2周时间（材料齐全，合乎规范情况下）。请**特别注意**，有时候**申请会被退回**，要求补充或更正相关材料，请及时补充，否则无法继续审批。

其他事宜：

1. **关于护照和签证**。所有学生因公出国，学校进行校内审批，但是护照以及签证需要自行办理。如您办理签证过程中，需要学校提供法人证书（并非所有国家签证需要，按需申请）等材料，请与出访科联系办理，原则上在校内审批完成后，根据申请，为您提供相关材料。如您有特殊情况需要提前领取，请及时联系出访科。

2. **关于保险**。如果您勾选了自行购买保险，请在 USC 申报时在相应位置上传保单。如果选择学校购买，请在国际合作与交流处审批完成后，点击 USC 内的缴费链接，在线上缴费。

团员申报指南

- 1、登陆 <http://usc.sysu.edu.cn/> ；
- 2、选择 “外事-因公临时出国（境）申报” ；



- 3、仔细阅读办事指南，勾选 “我已仔细阅读完因公临时出国（境）使用须知”，选择 “开始办理” ；

☒ 我已仔细阅读完因公临时出国(境)使用须知*

开始办理

4. 填写申报表，“出访身份类别”选择**团员**，在“团长姓名”中填入团长身份的姓名，在“团组编号”中下拉选择团组编号；

中山大学因公临时出国（境）申报表

个人信息					
是否代理填写	否	申请人角色	-请选择-	出访身份类别	团员
出访人姓名		拼音		出生日期	
性别	-请选择-	健康状况	-请选择-	联系电话(办/家)	
身份证号码		婚姻状况	-请选择-	联系电话(手机)	
出生地	-请选择-	-请选择-	户籍所在地	-请选择-	-请选择-
家庭地址			E-mail		
团组信息					
团长姓名		团组编号			

特别提醒：

A. 填写所在单位的审核人以及所在单位党委审核人，请务必与学院的老师确认，不能填写辅导员，不能随意选择填写院领导，必须填写负责审批因公出访的院领导（具体哪位院领导一定要与学院确认好再填写!!!）

B. 与团长的行程必须一致（离境日期，抵境日期，出访行程等）

5. 填写好团组编号后，“出访目标”中会自动弹出团长填写的相关内容，团员需要仔细核对相关信息，以防选错团组编号；

6. 核对完成后，上传相关附件包括“邀请信”、“中文行程单”、“往返机票订单或查询单”等材料，如参加国际会议，还需要提交论文接收函，国际会议官方提供的会议议程；

7. 填写完成并确认无误后，在网页左侧最上方选择“提交”，随后团长会收到USC的邮件通知，请与团长确认您的申请已成功；

8. 待所有团员的申请均已成功，且“经费负责人”，“所在单位党委党总支”，“所在单位行政负责人”，“学生处或研究生院”审批后，团长确认成团提交到学校国际合作与交流处出访科进行初审；

9. 请关注审批进度，一般从团长确认成团起到完成校内审批需要至少2周时间（材料齐全，合乎规范情况下）。请特别注意，有时候申请会被退回，要求补充或更正相关材料，请及时补充后提交，否则无法继续审批。

其他事宜：

1. 关于护照和签证。所有学生因公出国，学校进行校内审批，但是护照以及签证需要自行办理。如您办理签证过程中，需要学校提供法人证书（并非所有国家签证需要，按需申请）等材料，请与出访科联系办理，原则上在校内审批完成后，根据申请，为您提供相关材料。如您有特殊情况需要提前领取，请及时联系出访科。

2. 关于保险。如果您勾选了自行购买保险，请在USC申报时上传保单。如果选择学校购买，请在国际合作与交流处审批完成后，点击USC内的缴费链接，在线上缴费。