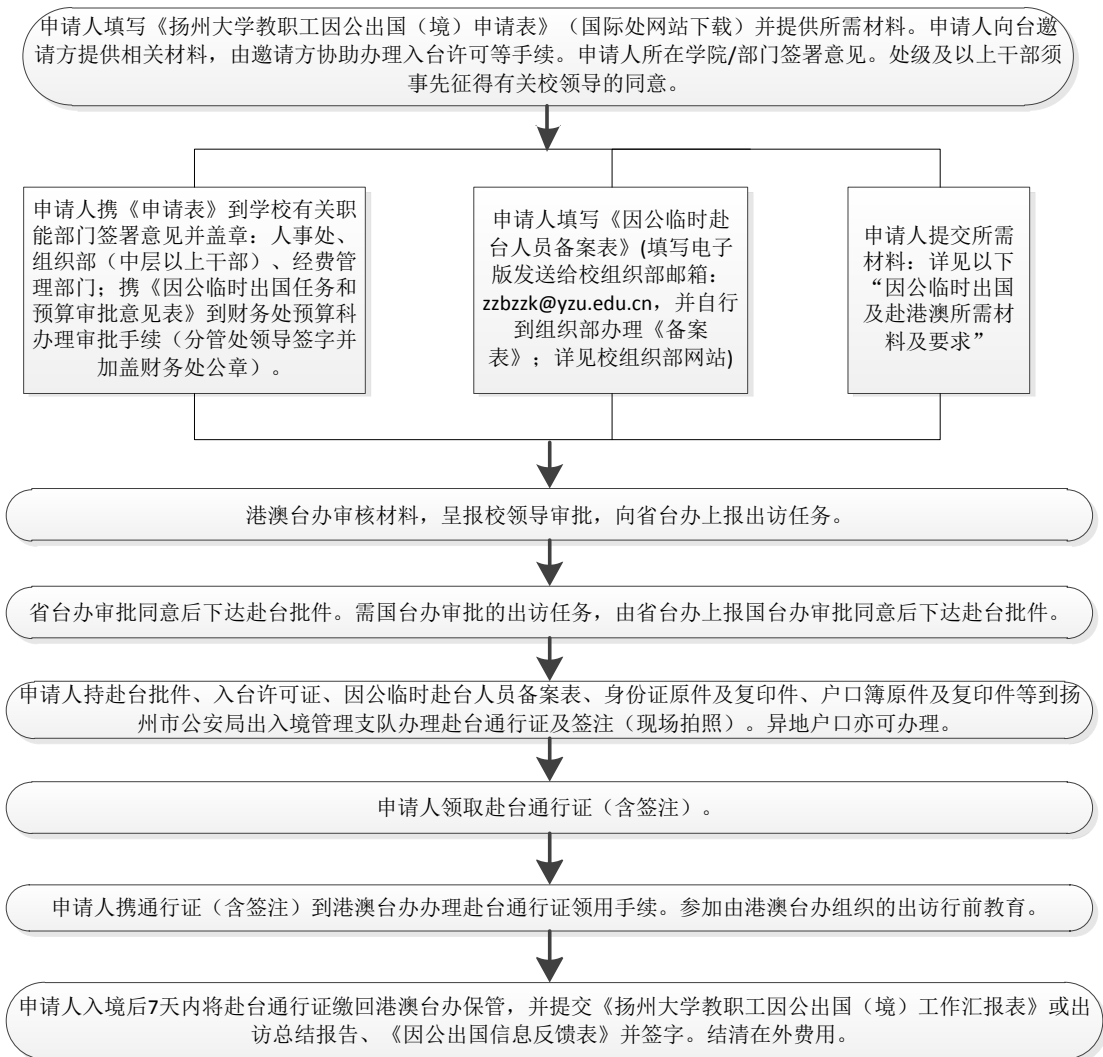


扬州大学因公临时赴台办理流程图

说明：请提前3个月提交申请。



办理因公临时赴台所需材料及要求（有关表格请到本站“表格下载”获取）：

一、因公临时赴台进行学术交流

- 1.《扬州大学教职工因公出国（境）申请表》（纸质及电子版）；
- 2.《因公临时出国任务和预算审批意见表》【纸质及电子版；团组共用一个表格；出访费用预算请参考“扬州大学关于转发财政部外交部《因公临时出国经费管理办法》的通知”（扬大〔2014〕41号），详见办公系统“学校发文”2014年10月16日通知】；
- 3.《因公临时赴台人员备案表》（请申请人填写备案表电子版并发送给校党委组织部组织科办理（邮箱：zzbzzk@yzu.edu.cn，电话：87971825），办理后将签字盖章备案表纸质版送至港澳台办公室）；
- 4.邀请函复印件4份；
- 5.由邀请方提供的大陆地区来台从事相关活动行程表复印件4份；
- 6.邀请方介绍4份（中文；纸质及电子版）；
- 7.申请人身份证复印件1份；
- 8.请将以上材料的电子版发送至：cgjsq@yzu.edu.cn（身份证复印件除外）。

二、因公临时赴台参加会议

- 1.《扬州大学教职工因公出国（境）申请表》（纸质及电子版）；
- 2.《因公临时出国任务和预算审批意见表》【纸质及电子版；团组共用一个表格；出访费用预算请参考“扬州大学关于转发财政部外交部《因公临时出国经费管理办法》的通知”（扬大〔2014〕41号），详见办公系统“学校发文”2014年10月16日通知】；
- 3.《因公临时赴台人员备案表》（纸质版，请申请人联系校组织部办理后送至港澳台办公室）；
- 4.邀请函复印件4份（办理通行证及签注时需要原件）；
- 5.由邀请方提供的承诺书复印件4份；
- 6.由邀请方提供的大陆地区来台从事相关活动行程表复印件4份；
- 7.全体参会人员名单4份；
- 8.论文接受函及论文摘要（纸质及电子版；如果是英文则无需翻译成中文）；
- 9.邀请方介绍4份；
- 10.申请人身份证复印件1份；注：请将以上材料的电子版发送至：cgjsq@yzu.edu.cn（身份证复印件除外）。如有疑问请与港澳台办综合科联系，电话：87971870。