

重庆大学教职工因公赴台办理流程

出访信息须
在所在单位
进行公示（5
个工作日）

按期上报出
访计划

提交出访申报
材料（相关材
料在国际处网
站下载）

校港澳
台办审
核

分管校
领导审
批

自行联系邀请方
获取入台许可证

重庆市
台办审
批

赴重庆市台办
行前培训，领
取赴台批件

财务处办理
核销手续

证件自行保管
（副处级以上
领导证件交组
织部），30日
内交出访总结

持赴台批件，入
台证等前往重庆
市出入境管理局
自行办理赴台通
行证及签注

在财务处办理
因公出访预算

