**办理赴台手续须知**

 1、申请人须提供台湾邀请方的邀请信、行程表（上有邀请方的章或邀请人的签名）、邀请方简介。赴台参加两岸会议须再提供大陆与会人员名单和会议背景介绍。赴台湾地区参加各类国际会议或活动，除上述文件外须再提供邀请方承诺书和参与活动人员总名单。除参与活动人员总名单外，其他资料需用中文。所有提交材料中不能出现“中华民国”或“ROC”的字样,不得使用民国记年法；

 2、到国际合作与交流处网站『表格下载』中下载并填写《华东理工大学赴台人员申请表》，及《赴台人员名单》。去台湾参加会议者，请在申请表中提供论文的中文题目。无论文发表者，原则上不批准前往参加学术会议。有特殊情况者，需另外提交情况说明；

 3、将电子形式的邀请信、行程表、邀请方简介、《华东理工大学赴台人员申请表》、《赴台人员名单》（参加两岸会议者+大陆与会人员名单和会议背景介绍，参加国际会议者再+承诺书和参与活动人员总名单）等发送到校港澳台事务办公室，由其为申请人办理校内审批手续；

 4、在通过校内审批程序后，由校港澳台事务办公室将申请材料报送至上海市人民政府台湾事务办公室，为申请人申办“赴台批件”；

 5、虽然办理“赴台批件”时不需要提供“入台证”，但申请人还是要及时与台湾邀请方联系，请他们协助办理“入台证”。因为将来去出入境管理局办理“通行证”时需要提供该文件；

 6、港澳台事务办公室将及时反馈市台办在审批过程中发现的问题，申请人据此补充更新申请材料。上级部门审批通过后将下达“赴台批件”；

 7、申请人持赴台批件、户口簿、身份证、入台证（以上均需原件）、两张小二寸证件照至上海市公安局出入境管理局(民生路1500号)当场填写《大陆居民往来台湾地区申请审批表》并办理赴台通行证和/或签注。因需查验原件、收取复印件，建议同时携带赴台批件、户口簿、身份证、入台证的复印件（其中批件的复印份数与申请人数相同），以免当场复印的不便；办证时间通常为5个工作日。已拥有通行证的人，请带上通行证带；

 8、得到批件后，可至校港澳台事务办公室索取学校上行文和校领导网上批示的复印件，作为到校财务处申领外汇及将来报销时的依据；

 9、由于办理赴台手续比较复杂，一般访问和参加两岸会议的申请建议提前2个月开始办理。参加国际会议或活动、参加外单位组团出访或人数较多的访问，建议提前3个月办理手续。如果遇到寒暑假或长假，应需相应增加时间。