

华中农业大学外邀请函申请操作指南

一、系统访问

（一）浏览器直接访问

主流浏览器地址栏输入系统访问地址直接访问：<https://global.hzau.edu.cn>

（二）门户访问

华中农业大学官网首页左上角登录信息门户，点击【应用服务】，选择【出国出境】，或者直接搜索【外事服务】，找到外事服务系统，点击【短期外专】。

（三）移动端访问

登录企业微信后，在【工作台】中找到【外事服务系统】，点击【短期外专】直接访问。

二、外邀请函办理流程

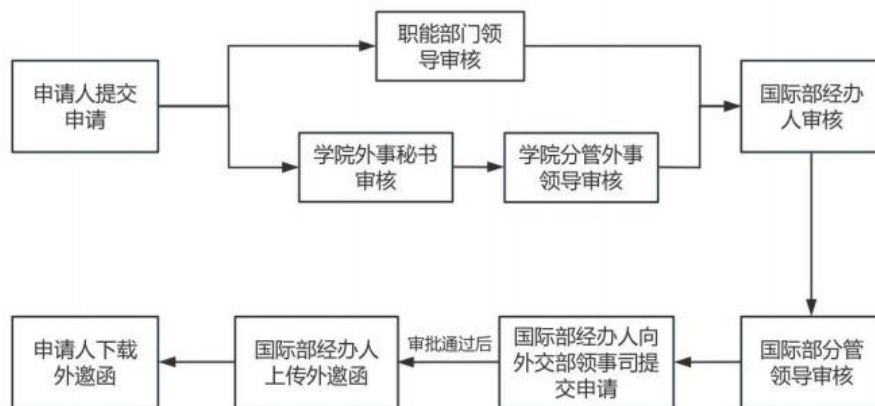
（一）登录系统之后，点击【短期外专】；

（二）点击模块头部菜单【外邀请函申请】填写相关信息；

（三）待学院或职能部门负责人审核通过后，国际部负责人在系统进行终审；

（四）国际部经办人向外交部领事司提交申请；

（五）申请获批后，申请人在系统【外邀请函申请查询】点击【下载外邀请函】。



三、外邀请函其他事项

（一）国际合作与交流部签发的外国人来华签证邀请函(简称：外邀请函或 TE/PU 函)

适用于邀请特定国家国籍人员(TE)或非特定国家国籍人员(PU)来华开展授课、合作研究、参加学术会议等活动。是否需要外邀请函，需根据办理签证的中国驻当地使领馆要求确认，相关信息可咨询当地使馆官网/中国签证申请服务中心网站 <https://www.visaforchina.cn/>

（二）申请 TE/PU 类邀请函需提前确认外籍专家所属的中国签证受理地点。

（三）实行“谁邀请、谁负责”原则，邀请单位须全程跟进受邀人在华活动。