**暨南大学因公临时出国审批材料一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料** | **是否必需** | **注意事项** | **是否备齐** |
| 1 | 单位内部公示结果及公示记录各1份 | √ | 需注明公示具体日期，并且不少于5个工作日。 |  |
| 2 | 因公临时出国审批表原件一式2份 | √ | 需本人签名；所在单位和财务处审批并盖章；因公出国经费标准请参考国际交流合作处官网-因公出访下载中心-《[暨南大学因公临时出国（境）经费管理办法](http://portal.jnu.edu.cn/publish/uploadFile/1/eWebEditor/20140626095443100.doc)》。 |  |
| 3 | 中文行程安排表1份 | √ | 行程需出访人亲笔签名；预计航班号、经转航班及中转地需明确注明，**出访天数含离、抵境时间）**；出访期间的每天上下午均需有具体公务活动。 |  |
| 4 | 邀请信外文复印件3份 | √ | 部分国家办理签证要求提供邀请函原件，可于后期办理签证前补交。 |  |
| 5 | 邀请信中文参考译文2份 | √ | 机构及会议名称等专有词汇均需翻译。 |  |
| 6 | 身份证复印件2份 | √ | 身份证有效期至少在3个月以上。 |  |
| 7 | word版备案表和中文行程安排 | √ | 发送至出访科邮箱ochf@jnu.edu.cn，邮件主题标明“（团长）等（）人赴（）”。 |  |
| 8 | 会议背景材料、论文摘要和大会议程各2份 | 按需 | 出访任务为会议时需提供，会期不超过3天可不提供大会议程。 |  |
| 9 | 学校人事处开具的在职证明 | 按需 | 非广州市户口或60岁以上未退休人员需提供。 |  |
| 10 | 《厅级干部因公出访立项表》或《处级干部因公行政出访立项表》及请示1份 | 按需 | 团组中含厅级或处级干部需提供。 |  |
| 11 | 因公电子护照相片的回执(2018年5月1日后，彩色打印) | 按需 | 第一次申办因公护照或因公护照有效期离本次出访回国日期已不足6个月需重办护照时需提供照片回执并在出访科预约采集指纹。 |  |
| 12 | 预约赴省外办采集指纹 | 按需 |  |

**出访科：020-85226319 邮箱：**ochf@jnu.edu.cn

**详细申办程序及相关表格请登录国际交流合作处官网因公出访下载中心下载。**