

暨南大学因公临时出国审批材料一览表（2025 年更新）

序号	材料	必要	注意事项	
1	单位内部公示结果 1 份	√	注明公示具体日期，且不少于 5 个工作日，学院 正职领导 签字并加盖学院公章， 需手签 。	
2	因公临时出国审批表原件 1 份	√	本人亲笔签名；所在单位及相关部门审批并盖章，所在单位需正职领导签字，不能盖签字章；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》。	
3	中文行程安排表 1 份 (打印件 1 份，word 电子档发邮箱)	√	行程需出访人亲笔签名，word 电子版发送至出访科邮箱 ochf@jnu.edu.cn；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，PDF 电子档发邮箱)	√	日本、韩国邀请信为固定格式 ，格式请参考领馆网站。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 (打印件 2 份，word 电子档发邮箱)	√	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	√	印刷清晰，正反面按 1:1 比例复印在一张 A4 纸上。	
7	备案表 (不需打印纸质版,word 电子档发邮箱)	√	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、邀请方介绍、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	男满 59 岁，女满 54 岁在职人员需提供《在职证明》，A4 纸彩色打印。	
10	因公电子护照照片的回执	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；回执需 A4 纸彩色打印并签名。	
11	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。