

暨南大学因公临时赴港澳审批材料一览表 (2025 年)

序号	材料	是否必需	注意事项	备注
1	单位内部公示结果 1 份	√	注明公示具体日期，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，不能是签名章。	
2	因公临时赴港澳审批表 原件一式 2 份	√	经本人签名，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；出访费用必须明确标识。	
3	邀请信复印件 2 份	√	邀请信需经邀请方签名或盖章，有明确的邀请信息，邀请函中体现被邀请人姓名。	
4	身份证复印件 1 份	√	按 1:1 比例正反面复印在 1 张 A4 纸上。	
5	身份证 JPG 格式扫描件， 不超过 500K	√	发送至出访科邮箱 ochf@jnu.edu.cn，邮件主题标明“（团长）等（ ）人赴（港澳）”。	
6	港澳通行证照片 3 张(蓝底)		不需提供	
7	指纹采集	按需	2025 年启用新版因公赴港澳通行证，原港澳通行证统一注销。指纹采集由出访科预约，出访人在预约时间前往港澳办办证中心采集。	
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。	
9	邀请信中文参考译文 2 份	按需	机构及会议名称等专有词汇均需翻译。	
10	中文行程安排表 1 份	按需	出访超过 2 天需提供；出访香港时长需在 5 天以内，出访澳门时长需在 4 天以内，以上时间均包含路途；行程表 word 版发出访科邮箱。	
11	出访人员的工作分工安排	按需	除参会以外均需提供；word 版发出访科邮箱。	
12	学校人事处开具的在职证明	按需	非广州户籍、非广州市签发的身份证或男满 59 岁，女满 54 岁在职人员需提供《在职证明》。	

