**暨南大学因公临时赴台湾审批材料一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料** | **是否必需** | **注意事项** | **是否备齐** |
| 1 | 《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》和请示，各1份 | 按需 | 团组中含厅级或处级干部需提供。 |  |
| 2 | 单位内部公示结果及公示记录 1份 | √ | 需注明公示具体日期，并且不少于5个工作日。 |  |
| 3 | 因公临时赴台审批表原件一式2份 | √ | 经本人签名；所在单位和社科处/科技处审批并盖章；出访费用必须明确 标识。 |  |
| 4 | 备案表电子版 | √ | 发送至出访科邮箱ochf@jnu.edu.cn，邮件主题标明“（团长）等（）人赴（台湾）”。 |  |
| 5 | 邀请信原件及复印件各1份 | √ | 邀请信原件必须从台湾寄来的 |  |
| 6 | 日程安排原件及复印件各1份 | √ | 日程安排原件必须从台湾寄来的 |  |
| 7 | 邀请单位或邀请人简介 | √ | **不得出现“中华民国”、“R.O.C”等字样出现** |  |
| 8 | 政治保证函原件及复印件各1份 |  | 参加学术会议者需要，内容须包含：是纯学术会议，不出现一中一台及两个中国问题，不邀请台湾官方人员等 |  |
| 9 | 大陆地区赴台人员名单原件或复印件 | 按需 | 参加两岸会议者 |  |
| 10 | 全球与会人员名单原件或复印件 | 按需 | 参加国际会议者 |  |
| 11 | 论文摘要2份 | 按需 | 参加会议者 |  |
| ***邀请方提供的所有材料中应使用公元纪年，且无“中华民国”、“R.O.C”等字样出现*** |

**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。**