**暨南大学因公临时赴港澳审批材料一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 1份 | √ | 需注明公示具体日期，并且不少于5个工作日。 |  |
| 2 | 因公临时赴港澳审批表原件一式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。 |  |
| 3 | 邀请信复印件2份 | √ | 邀请信需经邀请方签名或盖章，并有明确的邀请日期。 |  |
| 4 | 身份证复印件1份 | √ | 身份证有效期至少在3个月以上。 |  |
| 5 | 备案表电子版和身份证JPG格式扫描件，不超过500K | √ | [发送至出访科邮箱ochf@jnu.edu.cn](mailto: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) | 按需 | 第一次申办因公赴港澳通行证；或需重办证照时需提供。 |  |
| 7 | 《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。 |  |
| 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 | 出访香港超过5天，出访澳门超过4天需提供。 |  |
| 11 | 出访人员的工作分工安排 | 按需 | 出访团组人数超过6人时需提供。 |  |
| 12 | 学校人事处开具的在职证明 | 按需 | 非广东省签发的身份证或60岁以上未退休人员需提供。 |  |
| 13 | 户口本复印件，学校聘用合同 | 按需 | 非广东省签发的身份证人员需提供。 |  |

**出访科：020-85226319 邮箱：**[ochf@jnu.edu.cn](mailto: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。**