**中国籍教职工因公短期（6个月内）出国申办指南**

（2017年4月20日更新）

**温馨提示：**

\* 提前4个月办理。如在因公护照、签证有效期内再次出访，提前3个月办理。（申办程序的启动时间以收齐完整的纸质版本材料为准）。

\* 出访人员必须严格遵守汕头大学医学院因公出国（境）管理规定。

\* 请仔细阅读以下各项说明，严格按照要求提供材料，电子版材料发送至：sumcinternational@stu.edu.cn，邮件主题以“出访者姓名+出访国家/地区”命名；附件以“出访者姓名+文件名称”命名。

\* 国家外事政策及签证要求经常变更，应以申办时的最新要求为准。

\* 对外合作交流处地址：行政楼7楼对外合作交流处，联系电话：0754-88900469。

|  |
| --- |
| **步骤一. 拟出访人员报相关负责人审批同意后，将以下材料交至对外合作交流处。****步骤二. 拟短期出国人员经公示至少5个工作日后，如公示无异议，由对外合作交流处逐级向上报批。** |
| **序号** | **材料名称** | **具体要求** |
| **1.** | 《汕头大学医学院因公出访人员申报表》 | 原件（正反面打印）、电子版本，每人填一份，选择相应模板，在电脑上填写，打印出来后由相关部门审核、签字、盖章。表格正面：1. 申请者本人须在“申请人承诺”栏目中签名。

表格反面：1. 见模板详细说明。
 |
| **2** | 《汕头大学医学院因公出国（境）经费预算表》 | 1. 原件，每个团组填报一份，在电脑上填写完整，打印出来后报相关负责人审核签字；如经费负责人为本人，需由上一级主管领导审核签字
2. 护照签证费预算，咨询对外合作交流处；
3. 其他经费标准及规定，需咨询财务部门；《省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法》（粤财行[2014]32号）仅供参考。
 |
| **3.** | 《因公临时出国任务和预算审批意见表》 | 1. 原件、电子版本，每个团组填一份。
2. 务必参看模板。
 |
| **4.** | 《因公短期出访人员备案表》 | 1. 亲笔签名纸质版、电子版。
2. 参照模板
 |
| **5.** | 邀请函，附中文译文 | 1. 原件1份、复印件5份、中文译文5份、邀请函及译文的电子版。
2. 基本要求：本土发出；邀请人亲笔签名；邀请方公文纸（含联系方式、地址等信息）。
3. 原则上要求提供原件，如因时间关系上报批时可暂用传真件，但办理签证时须用原件。
4. 部分往访国驻华使馆对邀请函有特殊要求，详见《各国签证要求》。
 |
| **6.** | 日程安排 中英文（如部分国家使领馆不要求提供日程，可免交英文版，详见各国签证要求） | 1. 亲笔签名纸质版、电子版。
2. 内容需包括：往返日期、航班路线、航班时刻表、出入境城市及每一天的活动内容，行程安排须合理紧凑。 如因出访任务量大，须超出规定天数（包括离、抵我国国境当日）才能完成者，另提供书面证明等支持文件。
3. 请参考：行程模板。
 |
| **7.** | 出席学术会议者，另须提供会议相关资料 | 包括：论文摘要中英文、论文全文、会议简介及会议议程。 |
| **8.** | 汕头大学医学院因公出国（境）登记表 | 1. 电子版
2. 完整填写每一项内容
 |
| **9.** | 个人证件 | 汕头市户口 | 1. 身份证复印件（正反面复印在一张A4纸上）3份。
2. 户口本人页复印件1份。
 |
| 非汕头市户口 | 1. 身份证复印件（正反面复印在一张A4纸上）3份。
2. 户口本人页复印件1份。
3. 《广东省居住证》，复印件2份。
4. 中文在职证明，原件1份。
5. 劳动合同或聘书，复印件2份。
 |
| **10.** | a.《购买保险承诺书》b. 保险单复印件 | 1. 申请人在出访前须购买保险，一些国家对保险有特别要求，具体见《各国签证要求》。
2. 递交申请材料时须先提供《购买保险承诺书》，保险单复印件可领取护照签证时补交。
 |
| 注意：出国申请超过规定的，比如临时出国天数（含离、抵我国国境当日）超过5天，不能提供有效的支撑材料，且坚持不调整的拟出访者，我处将出具《汕大医学院因公出访申请再确认书》，申请人须将《再确认书》报上级主管部门及院领导再次审批，若上级领导审批通过，由我处将《再确认书》及相关材料一并公示5个工作日，且公示期间无异议，才可继续申报。 |
| **步骤三. 省出国任务批件下达后，由对外合作交流处代办因公护照、签证手续。拟出访人员另须提供以下材料。** |
| **序号** | **材料名称** | **具体要求** |
| **11.** | 照片及因公护照照片回执（《因公护照照片回执（样表）》供参考，可去汕头市外马路281号留青相馆拍照） | 1. 电子因公护照相片1张。
2. 经检测合格的因公护照相片回执，确保回执标题与附件《因公护照照片回执（样表）》一致，严格按照回执要求，中文签名。
3. 签证照片：所需相片规格和数量按不同国家签证要求提供，参见《各国签证要求》。
 |
| **12.** | 签证表（向对外交流合作处索取） | 1. 电子版、亲笔签名纸质版。
2. 详细如实填写每一项内容，护照信息部分不用填。
 |
| **13.** | 其他特殊要求的材料，按不同国家签证要求提供 | 参见各国签证要求。 |
| **14.** | 护照签证费 | 咨询对外合作交流处，多退少补，待回国后凭对外合作交流处开具的预收款回执领取护照签证的相关发票。 |
| **步骤四. 完成出访任务后，需交以下材料到对外合作交流处办理回国登记手续。** |
| **15.** | a. 公务护照原件b.《出访情况报告》c. 提交出访图片电子版d. 实际航班行程单e. 其他所需证明材料 | 1. 《出访情况报告》：签名纸质版和电子版。报告内容务必详实具体，具有实质性内容，不能空泛表述。
2. 如因客观原因有滞留超期情况，需提供有效证明。
3. 完成任务回国后的3个工作日内办理。
 |
| **步骤五. 差旅费报销**因公出国（境）人员出访归来报销时，应携带以下材料到财务部门办理报销手续：出国（境）任务批件、出访申报表、《汕头大学医学院因公出国（境）经费预算表》、护照（包括签证、签注和出入境记录）等证件的复印件、《汕头大学医学院因公出国（境）费用报销单》及有效费用票据等材料。具体规定和要求，请咨询医学院计财处或所属医院财务部门。 |