**中国籍教职工在国（境）外进修或公务期间的叠加公务出访申办指南**（2017年4月20日更新）

**温馨提示：**

\* 应提前至少3个星期办理手续。（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](mailto: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. 拟出访人员完成院内审批后，将以下材料交至对外合作交流处备案。**  **步骤二. 在对外合作交流处备案并至少公示5个工作日后，如公示无异议，自行办理因私证件出访。** | | |
| **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.** | 邀请函 | 1. 复印件、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）。 |
| **4.** | 日程安排 中文 | 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，需超出5天（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。 |
| **5.** | 关于出访任务的背景材料等其他支持文件 |  |
| **6.** | 《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 |
| **7.** | a.《购买保险承诺书》  b. 保险单复印件 | 1. 申请人在出访前，须购买境外住院医疗险和意外伤害险。 |
| **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. 完成出访任务后，将以下材料交至对外合作交流处办理回国登记手续。** | | |
| **7.** | a. 签证页及出入境记录页复印件  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。报告内容务必详实具体，具有实质性内容，不能空泛表述。 2. 如因客观原因滞留超期，需提供有效证明。 3. 完成任务回国后的1周内办理。 |
| **步骤四. 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。 | | |