**中国籍教职工因公短期（30天内）赴港澳申办指南**

（2019年5月21日更新）

**温馨提示：**

\* 应提前至少1个月办理手续。（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。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。

\* 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. 拟短期赴港澳人员经院内公示至少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.** | 《因公短期出访人员备案表》 | 1. 亲笔签名纸质版、电子版。
2. 务必参看模板。
 |
| **4.** | 《汕头市因公赴港澳申请表》 | 1. 原件1份、电子版本，参看模板填写。
 |
| **5.** | 邀请函（可用中文书写，如为外文，须附中文译文） | 1. 原件或传真件1份、复印件3份、中文译文3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）。
 |
| **6.** | 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、出入境城市及每一天的活动内容，行程安排须合理紧凑。
3. 请参考模板。
 |
| **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. 首次办理者，身份证复印件（正反面复印在一张A4纸上）2份，户口本人页复印件2份。
2. 首次办理者，身份证和户口本原件可报批时提供，供外办查验。
3. 续办者，只需提供身份证复印件（正反面复印在一张A4纸上）2份。
 |
| 非汕头市户口 | 1. 首次办理者，身份证复印件（正反面复印在一张A4纸上）2份，户口本人页复印件2份；续办者，提供身份证复印件2份。
2. 《广东省居住证》，复印件2份。
3. 社保卡复印件一份。
4. 中文在职证明, 原件1份。
5. 劳动合同或聘书，复印件2份。
6. 首次办理者，身份证、户口本、居住证、社保卡原件可报批时提供，供外办查验；续办者，提供居住证原件和社保卡原件供外办查验。
 |
| **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。
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因公赴港澳通行证时补交。
 |
| **11.** | 照片 | 1. 合格的二寸或小二寸、彩色浅蓝色或白色背景近照相片2张。
2. 持有效通行证续办者，免交照片。
3. 不需要提交照片回执。
 |
| 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，需交以下材料到对外合作交流处作回国登记手续。** |
| **12.** | a．因公通行证原件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f. 须在所在科室/专业/教研室举行分享会，内容包括但不限于：此次出访的心得体会、所取得的直接成果、延伸的潜在成效、对后续工作的意义和建议及相关项目存在价值的评估等，并将分享内容写成行政简报（附上分享会照片及出访照片）提交院办 | 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. 如因客观原因有滞留超期情况，需提供有效证明。
3. 完成任务回国后的3天内办理。
4. 分享会行政简报。
 |
| **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。 |