

中山大学教职工因公出国

(一) 申报程序:

1. 申请人收到邀请信后,从国际合作与交流处/港澳台事务办公室网页下载《中山大学教职工因公临时出国(境)申报表》(以下简称《申报表》),仔细填写其中的内容。

2. 按《中山大学关于因公临时出国(境)的审批和管理规定》中报批程序的要求报相关党政领导签名盖章,出访时间两周以上的,单位负责人签字的同时要在中文的“出访行程安排表”上注明“申请人出访期间其校内教学及科研工作已安排妥当,同意出访”。

3. 将符合规范的邀请信(邀请函必须从出访国/地区本土发出,必须由邀请单位的负责人或法人代表签名)原件(视各国签证要求提供)、复印件、中文译文(非英文邀请信)、中英文行程安排、会议议程(申请参加会议者)和签名盖章的《申报表》一起交出访管理科上报主管外事/港澳台事务的校领导审批。如参加外单位组团出访,还需提供组团单位的征求意见函及组团单位或相关单位的任务通知书和任务批件(办理因公电子护照的其他全部资料请一并提供:因公电子护照照片1张、申请人亲笔签名的因公电子护照照片回执、身份证复印件。申请美国J1签证的还请提供美国签证照片50mm*50mm 1张、DS2019表复印件和I901表交费凭证)。

4. 经校领导审批同意后,申请人须按照《中山大学关于因公临时出国(境)的审批和管理规定》的要求购买境外意外伤害保险,保

额为 95 万人民币或以上（其中，意外身故及残疾人保险 20 万，医药补偿 40 万，医疗运送和送返 25 万，身故遗体送返 10 万）或以上，并将保险单复印件送交出访管理科。（为了方便申请人，出访管理科可代为购买学校选定的美亚保险公司的境外意外伤害保险）。

5. 在申办材料规范、完备的情况下，属我校审批权限范围内且无需征求相关部门意见的申请，通常在 5 个工作日内办结校内审批手续。

（二）因公护照及签证的办理

经学校审批同意因公临时出国（6 个月以下）的教职员工，办理因公护照及签证须提供如下材料：

1. 护照申请人须提供由外交部指定的因公电子护照数字相片检测平台（<http://www.mrtdephoto.net>）检测合格的护照相片（1 张）及回执。获取相片回执的途径是：申请人登陆检测平台上传相片检测或前往照相馆拍照上传，以获取数字相片回执。相片回执由申请人本人亲笔中文签名，签名需签在指定的框格内（请勿超出框格范围），该签名将直接打印在电子护照上。若已办理了因公护照，且有效期还有 9 个月或以上，则无需提供（申请美国签证还需提供美国签证照片 50mm*50mm 1 张）。

2. 本人身份证复印件。

3. 缴付办理护照及保险等费用。

4. 在申办材料规范、完备的情况下，办理护照通常需 5-10 个工作日。取得护照号码后，填写各国签证表格（申请美国 J1 签证的还需提供 DS2019 表复印件和 I901 表交费凭证）。

5. 取得签证后严格按申报内容出访。根据因公护照管理的要求，出访人员完成出访任务返校后，须在 5 天内将因公护照交还学校出访管理科统一保管。

(三) 办理离、返校手续

1. 因公出国（境）180 天以下者需在我科办理因公出访手续。180 天以上（含 180 天）者，请至人事处办理。

2. 在国（境）外停留 3 个月以上者，申请办理 J1 签证的同时，出国（境）前必须到人事处师资科办理离校手续，由出访管理科为出访者出具“离校会知通知”，领取出访证照。

3. 返校后应及时到人事处师资科办理返校手续，证照交还到出访管理科统一保管。

中山大学教职工因公赴港澳

(一) 申报程序:

1. 申请人收到邀请信后,从国际合作与交流处/港澳台事务办公室网页下载《中山大学教职工因公临时出国(境)申报表》(以下简称《申报表》),仔细填写其中的内容。

2. 按《中山大学关于因公临时出国(境)的审批和管理规定》中报批程序的要求报相关党政领导签名盖章,出访时间两周以上的,单位负责人签字的同时要在中文的“出访行程安排表”上注明“申请人出访期间其校内教学及科研工作已安排妥当,同意出访”。

3. 将符合规范的邀请信(邀请函必须从出访地区本土发出,必须由邀请单位的负责人或法人代表签名)复印件、中文行程安排、会议议程和签名盖章的《申报表》一起交出访管理科上报主管外事/港澳台事务的校领导审批。如参加外单位组团出访,还需提供组团单位的征求意见函及组团单位或相关单位的任务通知书和任务批件。

4. 经校领导审批同意后,申请人须按照《中山大学关于因公临时出国(境)的审批和管理规定》的要求购买境外意外伤害保险,保额为95万人民币(其中,意外身故及残疾人保险20万,医药补偿40万,医疗运送和送返25万,身故遗体送返10万)或以上,并将保险单复印件送交出访管理科(为了方便申请人,出访管理科可代为购买学校选定的美亚保险公司的境外意外伤害保险)

5. 在申办材料规范、完备的情况下,属我校审批权限范围内且无

需征求相关部门意见的申请，通常在 5 个工作日内办结。

（二）因公港澳通行证及签注的办理

经学校审批同意因公临时赴港澳（1 个月以下）的教职员工和在校学生，办理因公港澳通行证及签注须提供如下材料：

1. 标准大一寸蓝底或白底光面彩色近照 3 张（头部两耳之间宽度 21-24mm，头部长度 28-33mm，正面、免冠、露双耳。蓄胡须、围围巾、翻拍、一次成像、佩带首饰以及镜片上有白点的照片，均不能使用）。

2. 本人身份证复印件。

3. 若已办理了因公赴港澳通行证，且该证有效期还有 3 个月或以上，仅办理因公赴港澳通行证签注，则无需提供以上材料。

4. 缴付办理通行证、签注及保险等费用。

5. 在申办材料规范、完备的情况下，办理因公赴港澳通行证及签注通常需 2 周时间，最好提前 3 周办理。

6. 根据因公赴港澳通行证管理规定的要求，出访人员完成出访任务返校后，须在 5 天内将因公赴港澳通行证交还学校出访管理科统一保管。

中山大学教职工因公赴台湾

（一）申报程序

1. 申请人收到邀请信及相关材料后（材料要求见备注1），从国际合作与交流处/港澳台事务办公室网页下载《申报表》和《因公临时赴台人员备案表》，并仔细填写其中的内容，报相关党政领导签字并加盖公章。

2. 申请人将上述申报材料交出访管理科，经主管港澳台事务的校领导审批，报上级主管部门。

3. 上级主管部门审批同意后下达《赴台批件》，申请人到出访管理科接受行前辅导，并领取《赴台批件》，到省公安厅办理《大陆居民往来台湾通行证》。办理《大陆居民往来台湾通行证》材料要求见备注2。

在申办材料规范、完备的情况下，办理因公赴台湾审批及通行证通常需2个月时间。

（二）参加外单位组团赴台湾的申报程序

1. 申请人收到组团单位的“赴台立项批准件”、“赴台通知书”（原件）、“邀请函”和“赴台日程安排表”后，按要求办理校内申报手续，将《申报表》、《因公临时赴台人员备案表》及上述材料报出访管理科，由学校办理赴台人员审查。

2. 将《赴台任务通知书》（原件）、邀请函、赴台日程安排表、身份证复印件和《因公临时赴台人员备案表》报送广东省台办，由省

台办下达“赴台确认件”并发至组团单位，由组团单位统一办理《赴台批件》。

3. 国台办审批同意后，申请人将国台办《赴台批件》送出访管理科。申请人到省公安厅办理《大陆居民往来台湾通行证》，相关材料要求见备注2。

特别提醒：

因赴台湾需要的旅行证件有：《大陆居民往来台湾地区通行证》——出入大陆用；《台湾地区入出境许可证》——入出台湾地区用。申请人在办理我校赴台申报手续的同时，需要请邀请方办理《台湾地区入出境许可证》。