

办理因公临时出国（境）资料清单

	所需资料	注意事项
1.必须在网上提交的 <u>电子版</u> 材料	<input type="checkbox"/> 校内公示-（学校 OA） <input type="checkbox"/> 院内公示-医院 OA 首页公示栏（ <u>同步</u> 网上公示 5 个工作日）	使用《中山大学教职员工因公临时出国（境）公示表》模板 <u>自行公示</u>
2.必须提交的 <u>纸质版</u> 材料	<input type="checkbox"/> 《中山大学附属第一医院员工因公临时出国（境）申报表》	
	<input type="checkbox"/> 《中山大学教职工因公临时出国(境)申报表》	
	<input type="checkbox"/> 邀请函一式两份（按照《 <u>各国签证要求</u> 》提供，欧洲国家必须提供原件，日韩有特定的格式）	邀请函必须从出访国/地区本土发出，并须由邀请单位的负责人或法人代表签发，非英文邀请信需有中文翻译件。
	<input type="checkbox"/> 中英文行程安排	出访 <u>超过 7 天</u> ，需要填写《 <u>出访研究计划登记表</u> 》；出访 <u>超过 2 周以上</u> 的，需有单位负责人签字，并在中文行程安排上注明“ <u>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</u> ”
	<input type="checkbox"/> 会议议程、论文接收函或特邀发言/主持等证明	参加学术会议者需提供（如无，需提交参会必要性说明）
	<input type="checkbox"/> 机票预订单	
	<input type="checkbox"/> 身份证正反面复印件	
	<input type="checkbox"/> 保险单（自行购买） 注：出访人请在《中山大学教职工因公临时出国(境)申报表》选择“ <u>本人申请自行购买境外意外伤害保险</u> ”并提交保单	保险至少包含意外身故及残疾保险金（不低于 30 万）、医药补偿（不低于 30 万）、医疗运送和送返（不低于 20 万）、身故遗体送返（不低于 10 万）等四项。
<input type="checkbox"/> 出访经费证明		
<input type="checkbox"/> 酒店预订单	办理申根签证需提供	
3.申请人根据实际情况提交	<input type="checkbox"/> <u>首次办理因公电子护照</u> ：提供因公电子护照照片 1 张+照片回执，回执需申请人签名。	➤ <u>首次办理因公护照</u> ，需本人携带身份证原件到南校区中山楼 110 房出访科打指模。
	<input type="checkbox"/> <u>首次办理因公港澳证件</u> ：提供大一寸白底/蓝底相片 3 张	➤ <u>已办理因公护照、港澳证件</u> ，且有效期在 9 个月或以上的，则无需提供。
	<input type="checkbox"/> 其他资料：视各国领馆具体要求而定，详见《 <u>各国签证要求</u> 》。	