**因公出国(境)所需材料**

**1. 初步审批表**  原件需经费负责人、所在单位领导、对外合作与交流处、财务预算科签字 **需电子版和纸质版原件，原件交对外合作与交流处，复印件一份交财务预算科，一份报销时交财务支付科**

**2 因公出国赴港澳台审批表** 原件需经费负责人、所在单位、对外合作与交流处、科研处、财务处、分管校领导和校长签字 **需电子版和纸质版一式两份**

**3因公临时出国（境）团组信息公示表** 公示时间不填，邀请情况（邀请人、邀请单位、联系人、联系电话），往返路线要分别写来回。在我校公示，在上报前提前五个工作日提交。**需电子版**

**4.行程安排  中文** 注明启程、回程时间路线、途经国家地区城市、行程内容、境外联络人，境外停留时间按在中国的出境和入境时间计算。行程安排内容要具体到时间段。

**5 邀请函    中外文** 邀请函要求：邀请方本土发出，须用邀请单位函头纸打印，邀请人亲笔签名，邀请单位公章，入境时间、停留天数、费用负担、来访内容。邀请函自签发日起三个月内有效，邀请函上的时间与行程表上的时间要一致。

**6经费审核表 需纸质版** 按照初步审批表上财务预算科做的预算数字填写 原件需财务处签字、盖章；对外合作与交流处签字

**7身份证复印件 一式三份**

**8因公出国审查表**外事处或组织部领取， **纸质版一式两份** 所在单位审查意见：需部门或学院党总支签字、盖章。

**9因公临时出国备案表**出国任务及审批单位为海南省外事办公室，人员派出单位意见请空出来，不填写。**需电子版**

**10照片 （用于护照及签证办理，要有编号）**

**11团长承诺书** 我校组团的，需团长在团长地方签字 纸质一式两份；其他单位组团的，请各参团人员签字。

**12**除港澳台外，没有因公护照或护照已过期的老师，赴其它国家和地区需在我处**采集指纹**，用于办理因公护照。

13如果是科研项目，需**科研执行项目书、课题任务书或国家自然科学基金**等相关材料，其中必须列出国际科研交流与合作等任务这一项。

14参加会议等情况，请提交**邀请方简介**，**电子版与纸质版**

**15 无有效护照及通行证，请提供户口本首页及本人复印页**

**关于参加跨地区、跨部门团组须注意事项**

　　1.组团单位应提前向参团人员所在地的外事部门书面征求意见(附：参团人员名单、收费明细及行程安排);

　　2.考察、访问类的双跨团组人数一般控制在6人以内，1个国家出访时间不超过5天，2个国家不超过8天，3个国家不超过10天。

　　3.培训类的双跨团组还需提供国家外专局的任务批件