

宁夏大学因公临时赴港澳台地区办理指南

一、教职工因公临时赴港澳台进行校际和科研院所间工作交流及学术交流合作，请于拟出境之日起提前**2-3**个月将以下材料纸质版递交至对外合作交流处（贺兰山校区德勤楼1013房间），以下要求提交表格均可在对外合作交流处网站下载。

1. 签字盖章的《宁夏大学因公出国（境）审批表》。
2. 境外正式邀请函扫描件及翻译件，邀请函应写明出访时间、在外天数、出访目的、人员名单及费用来源。
3. 详细的出访行程安排表（纸质版和电子版WORD格式）。内容包括：去程、回程、转机的所有航班信息（航班号及出发和抵达的具体时间，或火车/汽车车次及抵离时间）；每天上午下午的具体安排；出访行程安排表中不得出现“参观”“考察”“访问”字样。
4. 参加自治区政府、外办等区内企事业单位团组的教职工还需提交组团单位给我校的正式组团通知/征求意见函（纸质版、电子版JPG格式）。
5. 双跨团组暨参加中央各部委（企事业单位）团组的教职工需提交中央部委（企事业单位）下发的因公赴港澳台任

务征求意见函原件、赴港澳台任务通知书原件和任务批件原件，如是培训团组，还需提交国家外国专家局下发的培训审核件复印件。

6. 《因公出国（境）经费预算明细表》（电子版）。请参照《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准》和《因公临时出国住宿费标准调整表》填写。

赴港澳团组还需提供：

1. 身份证正反两面扫描件（电子版 JPG 格式）。
2. 白底小二寸护照照片 2 张。请到自治区外办指定照相地点银川市添忆照像中心办理，地址：银川市兴庆区意志巷 92 号玉皇阁银川市图书馆南侧，电话：6042246。

赴台湾地区团组还需提供：

1. 《赴台人员任务分工表》（电子版）；
2. 如有学生随团出访，学生需填写《赴台陆生备案资料登记表》（电子版）；

二、以上资料全部提交、审核无误后，由对外合作交流处填写因公临时赴港澳台信息公开表，并在学校 OA 系统公示，公示期需 5 个工作日。

三、由对外合作交流处草拟向自治区财政厅、自治区港澳台事务办公室申报的正式公函，并上传 OA，需 3 个工作日；如有厅级领导参加还需草拟向政府申报请假的正式公函。

四、由对外合作交流处向宁夏回族自治区政务服务中心财政厅窗口提交正式公函、邀请函复印件、出访行程安排、人员名单表、因公出国（境）经费预算明细表和经费预算审批表（盖对外合作交流处、计划财务处和学校公章）进行申报和经费先行审核，需 10 个工作日。如是双跨团组，还需提交中央部委（企事业单位）下发的因公出国/赴港澳任务通知书复印件和任务批件复印件。

五、如有厅级领导，需由校办通过政务网向自治区政府提交正式公函、邀请函复印件、出访行程安排、人员名单表进行申报和请假，需 3-5 个工作日。

六、对外合作交流处将以下材料纸质版提交自治区港澳台事务办公室进行申报：正式公函、出访人员名单表、邀请函复印件、详细出访行程安排、财政厅出具的经费先行审核表、经费预算明细表、主管省级领导签字（如有厅级领导）、外国专家局培训审核件（如是培训团组）、中央部委（企事业单位）下发的因公赴港澳台任务征求意见函原件、任务通知书原件和任务批件复印件（如是双跨团组）、因公临时赴

港澳台信息公开表（盖学校公章）、团组出访情况表（盖学校公章）。

七、自治区港澳台事务办公室在材料齐全后，按程序进行审批。处级及以下人员的出访件在5日后可下发批件（确认件）；厅级及以上人员的出访件在5日内完成审核后需报送自治区党委、政府审批（3-5个工作日左右）。经批准后，由自治区港澳台事务办公室出具自治区人民政府赴港澳台任务批件（确认件）。下发批件（确认件）后，自治区港澳台事务办公室在3个工作日内完成因公赴港澳通行证制作并签注；赴台湾地区团组成员需持任务批件赴银川市民大厅自行办理大陆地区往来台湾通行证并签注。

八、签注办理完成后，根据国家出国（境）经费标准规定，需持经办人身份证原件、因公临时赴港澳台批件（确认件）原件及复印件、经费先行审核表复印件、经费预算明细表盖章复印件、国家开支标准相关页的复印件、一式四联的非贸易非经营性外汇申请表、核销单（每页都需盖宁夏大学公章）至自治区财政厅指定银行（中国银行宁夏分行）进行购汇。

九、购买机票及境外保险，按期出境。

十、返回后 5 个工作日内向对外合作交流处提交出访报告电子版。

十一、按照自治区港澳台事务办公室相关规定，出访人员于返回后 7 个工作日内向自治区港澳台事务交还赴港澳证件；赴台证件交还学校人事处（处级以下）或组织部（处级以上）。

十二、持原始住宿发票、国际机票及其复印件于回国后 1 个月内至区财政厅指定银行（中国银行宁夏分行）进行核销。

十三、按照宁夏大学财务规定进行报销。