附件2

关于实施便利师生因公临时赴港澳的工作指引

一、教职工持个人往来港澳人才签注赴港澳执行因公任务

1. 办理流程：

（1）出访人获得外方邀请函后，填写《中山大学教职工因公赴港澳报备表》；

（2）提交所在单位审批（党政负责人审批）；所在单位审批并完成行前教育；

（3）出访人按照审批执行任务，完成任务后提供以下材料报销：《中山大学教职工因公赴港澳报备表》、人才签注页、出入境记录、邀请函、住宿、交通等票据。

**注：**中层及以上领导干部根据上级部门对干部管理规定执行；涉密人员如有必要持个人证件，按照相应人员及证件管理要求OA一事一报报批，还应按照保密管理要求，履行涉密人员因公出国（境）审批，相关表格材料可在各校园指定联系点领取，详情可咨询人力资源管理处人事管理科。

2. 适用条件：

**应同时满足**以下条件，方可实施便利流程；否则必须按照现行因公临时出国境流程通过USC报批，持因公赴港澳通行证出访。

1. 执行教学、科研、学术交流、学术会议等学术性任务；
2. 一般应使用学校**非行政性预算经费**；
3. 每次在港澳停留不超过30天；
4. 不涉及在港澳取酬工作；
5. 不涉及个人因私事务。

**注：学校行政性预算经费**的范围及编号规则如下（根据学校行政性预算经费范围的变动情况进行动态调整）：

1. **校机关各部、处、室，各直属单位，产业集团，各有关科研机构**：学校预算安排的基本运行保障项目（经费编号-11开头）和重点发展项目（经费编号-12开头）。

2. **各学院、直属系：**学校预算安排的基本运行保障项目中的“院系行政综合管理费”项目（经费编号不固定，以经费名称为准）。

3. **各附属医院（单位）:**根据单位实际情况确定。

二、教职工持半年多次因公赴港澳签注执行因公任务

1. 办理流程：

（1）出访人填写《中山大学教职工因公赴港澳报备表》；

（2）提交所在单位审批（党政负责人审批）；所在单位审批并完成行前教育；

（3）出访人凭《中山大学教职工因公赴港澳报备表》前往港澳台事务办公室（中山楼415）领取因公赴港澳通行证；

（4）出访人完成任务后5个工作日内归还因公赴港澳通行证。严禁个人保管因公赴港澳通行证。同时提交《中山大学因公出访情况报告表》及《中山大学因公出访情况确认书》。

**注：**涉密人员还应按照保密管理要求，履行涉密人员因公出国（境）审批。

2. 适用条件：

（1）出访人已办妥因公赴港澳通行证及半年多次赴港澳签注；

（2）当次出访天数不超过签注允许停留的天数；

（3）出访任务在任务清单计划内。

3. 首次办理多次赴港澳签注流程：

**（1）适用人员：**

对于确有必要需多次赴港澳的人员可申办因公赴港澳多次签注：承担学校对港、对澳专项项目工作的人员；与港澳联系交往较密切的单位有关负责人；阶段性工作或特殊任务需要的人员；其他因工作需要与港澳有较频密交流与合作人员。

已办理多次签注的人员，如已无实际工作需要（有效使用次数少于2次），原则上不予以续办多次签注。

**（2）办理流程：**

按照现行教职工因公临时出国（境）流程通过USC申报；除常规材料，还须提供所在单位出具的办理多次签注必要性说明函。

三、学生因公临时赴港澳

1. 审批：按照现行流程不变，必须在出访前完成USC申报及审批，经批准方可出境执行任务。

2. 证件：**不再办理因公赴港澳通行证，**自行办理个人赴港澳通行证以及符合港澳地区入境要求的签注类型（具体根据属地公安机关出入境管理部门、香港/澳门出入境管理部门要求办理），赴港澳执行任务。已经在办理中的将继续完成办理，完成任务后5个工作日内归还。

四、其他

1. 学校各附属医院可结合单位具体情况参考执行。

2. 各单位定期向学校港澳台事务办公室报备持人才签注、半年多次签注因公赴港澳情况（另行通知）。

3. 其他相关办事指南可在国际合作与交流处（港澳台事务办公室）官网查阅：<https://eao.sysu.edu.cn/cgj/index.htm>