

因公临时出国（境）申报材料清单

序号	附件类型	附件格式
1	外方邀请函	pdf,png,jpg,tiff,doc,docx
2	邀请函的中文翻译	pdf,png,jpg,tiff,doc,docx
3	出国（境）日程安排	pdf,png,jpg,tiff,doc,docx

1.外方邀请函

因公临时出国（境）人员必须取得由前往国家（地区）发来的合格邀请函、入学通知书或有关部门的正式公函等。出具邀请函的单位与所述出访目的必须同教学科研团组出访人员教学科研方向一致，或同其他出访团组出访人员业务对口。

不同国家邀请函格式不同，一般需要写明出访人姓名、详细访问目的、出访的具体时间，部分国家需要本土文字的邀请函（例如俄罗斯需要俄文邀请函、日本邀请函为“招聘保证书、身元保证书、滞在日程表”，如果是教授邀请的还需要日方教授本人的在职证明”）。

注意：申请批件时，在系统上传邀请函复印件（或扫描件）即可。办理签证时部分国家需向使馆递交邀请信原件。邀请信原件是指：外方邮寄过来的亲笔签名的邀请信，彩色打印电子邀请函不在此列。

2.邀请函的中文翻译件

邀请函的中文翻译件必须按照外方邀请函的格式逐字翻译成中文，除签名一般不翻译外，都必须是中文。日本邀请信的几份文件都必须按照原格式进行翻译。

3.出国（境）日程安排

根据邀请信所列明的会议时间，结合本人实际出访日程安排，手动填写出国（境）日程安排。

日期 *	时间段 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
出访内容(出访具体任务，参加国际会议需写明具体会议日程并写明发表论文时间、题目。)	
<input type="text"/>	
备注	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="保存"/>	

或根据系统提供参考模板，编辑出国（境）日程安排，以附件形式上传。

2、以附件形式上传

参考模板：[国际会议](#) [学术交流](#) [做实验](#) 参考示例：[日程模板-示例](#)

序号	附件类型	附件格式	附件大小
1	出国（境）日程安排	pdf,png,jpg,tiff,doc,docx	最大 10M

注意：请按照实际出国（境）需求填写，但不能超出邀请函所提供的时间范围。其中，欧美国家邀请函所列明的开始时间前可增加一天用于出发，结束时间后可增加两天用于

返程；亚洲、大洋洲国家邀请函所列明的开始时间前可增加一天用于出发，结束时间后可增加一天用于返程。