中山大学关于便利师生因公临时赴港澳

工作的方案（修订版）

为了更好发挥我校在粤港澳大湾区发展中的作用，深化我校与港澳交流合作，便利我校师生因公临时赴港澳工作，根据国家相关规定以及我校因公临时出国（境）管理规定，结合我校实际情况特制定本方案。

1. 适用范围

我校在职在岗教职工、在籍在校全日制本科生及研究生因公临时赴港澳。

1. 工作措施

**（一）适当放宽赴港澳地区停留天数**

单独访问香港停留时间不超过5天，访问澳门不超过4天，同时出访香港和澳门不超过8天。开展学术活动，参加会议、展览、演出、比赛、培训团组、教育或青少年交流、执行上级部门任务、应对紧急突发事件等根据实际需要安排。

上述停留天数为最高限量，不是必须用满，根据工作需要尽量减少在外停留时间。

**（二）允许使用个人往来港澳人才签注**

**1. 适用条件：**

满足以下条件者，可使用个人往来港澳人才签注执行因公临时赴港澳任务：

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（行政性预算经费范围与国内公务出差报批经费范围一致）；
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。

**2. 报备审批：**出访前应向所在单位党政负责人报备。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，经报批后执行。

**3. 报销：**完成任务后提供以下材料报销：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。

**4. 其他：**中层及以上领导干部根据上级部门对干部管理规定执行。

**（三）优化****半年多次因公赴香港签注审批**

对于确有必要办理半年多次因公赴香港签注人员，首次按照现行因公临时出国（境）流程办理。取得半年多次因公赴香港的任务批件及签注后，在有效期内后续每次出访前应当履行以下报备程序：

1. **报备流程：**附属医院党政正职（或主持工作副职）向主要校领导报备；除附属医院党政正职（或主持工作副职）外的各单位党政领导正职（或主持工作副职）向分管或联系校领导报备；其他人员向单位党政负责人报备。
2. **证件管理：**完成报备流程后前往国际合作与交流处（港澳台事务办公室）领取因公赴港澳通行证。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。
3. **报销：**教职工因公赴港澳报备表代替因公临时出国（境）审批表，其他报销材料与现行报销要求一致。
4. **其他：**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。

**（四）便利港澳台籍/外籍/持境外永久居留权或长期居留证的教职工因公赴港澳开展工作**

对于需长期不定期赴港澳开展工作的港澳台籍、外籍、持境外永久居留权或长期居留证的教职工，采取半年申报一次的方式，首次按照常规因公临时出国（境）流程办理，并明确半年内的出访安排。后续半年内的出访履行以下程序：

1. **报备流程：**参照持有半年多次因公赴香港签注的报备程序，向所在单位完成事前报备。
2. **报销：**教职工因公赴港澳报备表代替因公临时出国（境）审批表，其他报销材料与现行报销要求一致。
3. **其他：**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。

**（五）规范在籍在校全日制学生赴港澳管理**

学生因公临时赴港澳审批仍按照当前流程办理，审批完成后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，赴港澳执行任务。

三、附则

1. 本方案仅在以上范围内试行便利措施，其他未提及事宜仍应按照现行因公临时出国（境）管理要求执行。

2. 学校各附属医院结合单位具体情况参考执行。

3. 本方案经2025年第23次校党委常委会会议审议通过，自发布之日起实施，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责解释。