特殊情况持因私护照出国人员材料准备清单

第一步：因公临时出国校内审批

在学校办公系统“服务大厅”内填写《山东理工大学教职工因公临时出国申请表》或《山东理工大学中层领导职务人员因公临时出国申请表》，完成校内审批流程。

第二步：因公临时出国校内审批通过后，将申报材料交至国际处。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提交材料 | 材料名称 | 材料要求 |
| 1.特殊情况持因私护照出国审批表 | 纸质版 |
| 2.外文邀请函及翻译件  | PDF版或WORD版 |
| 3.山东理工大学因公出国、赴港澳任务呈报表 | WORD版 |
| 4.因公临时出国（境）任务和预算审批意见表 | 纸质版（按照填表说明填写，国际处和计划财务处负责人签字盖章后，交回国际处） |
| 5.因公临时出国（境）信息表 | WORD版 |

第二步：批件签出。

第三步：申办签证，预定机票（签证未出勿买机票）。

第四步：回国后十日内将护照内出入境复印件和出访报告交至国际处。