特殊情况持因私护照出国人员材料清单

第一步：因公临时出国校内审批

请在学校办公系统“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》）及《特殊情况持因私护照出国审批表》，完成校内审批流程。

注：在服务大厅完成申请流程后，请及时导出并打印，以便回国报销使用。

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。

	材料名称	材料要求
提交材料	**1.外文邀请函及翻译件** （材料中出现的邀请单位信息，要与邀请函译文保持一致；邀请函翻译应准确完整，没有遗漏，包括邀请单位地址、电邮，邀请人姓名、职务以及出访人员信息等）	**电子版：**PDF 版或 WORD 版
	2.山东理工大学因公出国、赴港澳任务呈报表-附件3	**电子版：**WORD版
	3.因公出国（境）任务和预算审批意见表-附件 4-1	WORD 版及纸质版（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）
	4.因公临时出国（境）信息表-附件 6	**电子版：**WORD 版
	5.因公出国（境）团组保证书-附件 16	纸质版（出访团团长签字）

第三步：批件签出。

第四步：申办签证。

第五步：参加行前培训，并到人力资源处办理请假手续。

第六步：按报批日程出国，回国后须提交以下材料至国际处。

	材料名称	材料要求
提交材料	**1.出访报告及日志**-附件 8	WORD 版、签字纸质版。团组**回国 10 天内**交由团长签字后报送。
	2.出入境信息页	**纸质版** （若经自助通道出入境无章，请附“移民局 12367”小程序下载的出入境记录。）