持因公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》，完成网上校内审批流程。

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。

	材料名称	材料要求
提交材料	1.山东省因公出国、赴港澳任务呈报表-附件 2	电子版：WORD 版
	2.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
	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.因公出国（境）团组保证书-附件 16	纸质版（出访团团长签字）
	5.因公临时出国人员备案表-附件 5	电子版：WORD 版
	6.因公临时出国（境）信息表-附件 6	电子版：WORD 版
	7.身份证国徽面和人像面图片	电子版：JPG, JPEG, PNG 等图片格式 （四角需露出、背景整洁；宽度大于 180 像素、高度大于 140 像素）
	8.户口本个人信息页	电子版：JPG, JPEG, PNG 等图片格式（四角需露出、背景整洁）
	9.签证材料	登录 http://wb.shandong.gov.cn/col/col91392/index.html，准备签证材料。

第三步：山东省外办对出访任务进行审批。

第四步：拍摄护照用照片、淄博市外侨办采集生物信息，申办因公护照。

新办因公护照和因公护照有效期不足六个月的出国人员：

1.使用微信小程序“证照家”，选择“因公护照”，上传照片，获取回执编码。

2.携带身份证、回执编码、户口簿个人页电子版、《生物信息采集函》（采集函中需要注明采集人的职称、职务、身份证号、出生地、出访任务，加盖所在学院或部门公章）前往淄博市外侨办采集生物信息。

地址：山东省淄博市高新区柳泉路 312 号北楼（淄博国际会客厅），鲁泰大道和柳泉路交叉路口市外侨办一楼，联系电话：2770439。

办公时间：上午:08:30-12:00，下午:13:30-17:00(双休日和法定节假日除外)。

第五步：签证材料交至国际处审核，并送至山东省外办。

第六步：缴纳相关费用，由山东省外办取回因公护照。

第七步：参加行前培训，并到人力资源处办理请假手续。

第八步：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 因公护照	原件。团组**回国 3 日内**交回，交回前本人留好护照、签证信息复印件以备用。
	3.出入境信息页 （持因公护照出国人员提供）	电子版：JPG, JPEG, PNG 等图片格式。 （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。）
	4.签证页 （持因公护照出国人员提供）	电子版：JPG, JPEG, PNG 等图片格式。