教职工因公长期出国所需材料清单

第一步：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出国（境）审批表》完成校内审批流程。

第二步：校内审批通过后，请将以下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	**电子版：**WORD 版
	2.外文邀请函及翻译件	**电子版：**PDF 版或 WORD 版
	3.因公出国（境）任务和预算审批意见表	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	纸质版（出访团团长签字）
	5.因公临时出国（境）信息表	**电子版：**WORD 版
	6.身份证国徽面和人像面图片（宽度大于 180 像素、高度大于 140 像素）	**电子版：**JPEG，JPG 或 PNG 格式 （四角需露出、背景整洁）
	7.户口本常住人口登记卡（本人页）图片	**电子版：**JPEG，JPG 或 PNG 格式 （四角需露出、背景整洁）
	8.留基委资助出国留学证书，或学校公示通知及资助证明（由人力资源处开具并盖章，中英文，使用人力资源处抬头信纸打印）	PDF 版（如有多个文件，请合并）及纸质版

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**	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。）

第七步：国家公派、省公派等人员回国后，须按国家及山东省等相关要求提交回国报告等材料。