

持因公护照出国人员材料清单

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。审批流程完成后，请自行登录服务大厅打印，用于请假和报销手续。

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	WORD 版
	2. 外文邀请函及翻译件	PDF 版或 WORD 版
	3. 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）
	4. 因公出国（境）团组保证书	纸质版（出访团团长签字）
	5. 因公临时出国人员备案表	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
	7. 户口本个人信息页	JPG 格式
	8. 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：柳泉路 280 号，鲁泰大道和柳泉路交叉路口市外侨办一楼，联系电话：2770439。

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，回国后将出访报告和因公护照交至国际处。