

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《特殊情况持因私护照出国审批表》、《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。

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。

提交材料	材料名称	材料要求
	1. 外文邀请函及翻译件	PDF 版或 WORD 版
	2. 山东理工大学因公出国、赴港澳任务呈报表	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）

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：回国后十日内将出入境印章复印件和出访报告交至国际处。