教职工因公临时出国（境）手续办理流程

因公出国（境）参加国际会议、进行交流访问、开展学术或合作科研等事宜。

**注1：**办理相关审批、护照、签证申请等手续请提前**60日申请办理**。

**注2：**根据国家相关规定，一般因公出国，**一国≤5天，两国≤8天，三国≤10天**。

**第一步**

**由所属单位提报内部请示经由学校审批。**

内部请示应详细说明**出访事由**及**经费来源**等主要内容并附由**所在学院或部门领导签字并加盖公章**的“**青岛大学教职工因公临时出国境申请表**”（附件1）以及**邀请函**和**译文**（附件2）。

**备注**：1、教职工因公临时出国（境）严格执行出国（境）经费先行审核和预算、支出、使用、核算制度。2、如临时出国（境）使用科研经费，需在内部请示中注明科研经费号。3、申请表中经费标准填写参照《山东省因公临时出国经费管理办法》（附件3）。

**第二步**

**经由国际交流合作处向山东省外事办公室申请办理因公出访手续。请提交下列文件及内部请示签批首页及正文页（电子版）**

联系电话 85951680

办公地址：中心校区敏行楼国际处办公室

**一、组团**

**1、组团呈报表及人员名单**（模板及具体要求见附件4）

**2、日程安排** （附件5）

**3、邀请信及译文** （附件2，需提供纸质原件及扫描件）

**4、因公临时出国（境）任务和预算审批意见表**（附件6，需国际交流合作处及财务处审核盖章后提供纸质原件及扫描件）

**5、身份证复印件**

**6、其他所要求附件**

**二、随团- 第一步 办理征求意见回函**

**1、随团呈报表及人员名单**（模板及具体要求见附件7）

**2、日程安排** （附件5）

**3、征求意见函**

**4、因公临时出国（境）任务和预算审批意见表**（附件6，需国际交流合作处及财务处审核盖章后提供纸质原件及扫描件）

**5、身份证复印件**

**6、其他所要求附件**

**二、随团- 第二步 已办理预审回复申请确认件**

**1、随团呈报表及人员名单**（模板及具体要求见附件7）

**2、日程安排** （附件5）

**3、国家外专局出国（境）培训审核件（培训团组）**

**4、任务通知书**

**5、任务批件**

**6、征求意见函**

**7、因公临时出国（境）任务和预算审批意见表**（附件6，需国际交流合作处及财务处审核盖章后提供纸质原件及扫描件）

**8、身份证复印件**

**9、其他所要求附件**

\*\*山东省外事办公室审核报批材料后发放临时因公出国任务批件。

**第三步**

**向校党委组织部（联系电话：85953391）申请办理《因公临时出国人员备案表》**

**第四步**

**办理因公护照（新办）或提取因公护照（已办）**

1. **新办因公护照**

请提交下列材料，国际交流合作处协助提交青岛市外办申办因公护照：

**1、因公电子护照照片及签名后的数字照片回执**（具体指南见附件8）

**2、采集指纹**（此项可以提前自行办理，本人持身份证及户口本正本，到青岛市行政审批服务大厅二楼市外办护照前台采集指纹。地址：青岛市市南区香港中路17号 联系电话：85916482）

**3、《因公临时出国人员备案表》**（党委组织部办理）

**4、《办理护照申请卡》**（由国际处网上申报打印，需本人签字，贴妥身份证复印件及带数字编码的照片）

**5、《因公出国（境）团组保证书》**（见附件9）

**6、出国（境）任务批件**（第二步审批后取得）

**7、电子版签名**（要求文件格式为png，文件大小不大于10k，宽不大于5cm， 高不大于2cm）

**二、提取因公护照（已办）**

请提交国际交流合作处，国际交流合作处协助提交青岛市外办申办因公护照：

**1、《因公临时出国人员备案表》**（党委组织部办理）

**2、《因公出国（境）团组保证书》**（见附件9）

**3、出国（境）任务批件**（第二步审批）

**第五步**

**联系国际交流合作处办理计划出访国家签证，具体材料根据不同国家具体签证要求执行。**

**第六步**

**教职工持因公完成出国（境）任务**

**第七步**

**出访团组回国后3日内将因公护照交国际交流合作处送还青岛市人民政府外事办公室。**

**第八步**

**出访团组回国后15天内将出访报告由团长签字盖学校章印后将纸质版及电子版提交国际交流合作处报山东省人民政府外事办公室**