因公临时出国（境）办理流程（校级）

根据任务需要，校长办公会提议，党委会审议后报省外办备案。未报计划团组无法出访。如有变更出访团组，只能在已报出访团组数限额内调整，需提交党委会审议，并报省外办备案。

申办因公证件

提交材料

校内公示

校内审批

每年11月报下年度出访计划

申办批件

准备申办批件材料，办理审批手续。

（所需材料见国际处网站下载专区）

出访前三个月收到访问学校邀请函

填写《青岛理工大学因公临时出国申请表》（处级以上）及预算审批表（省外办表+校内表），备案表交至省委组织部备案后连同其他下方所需表格材料签字盖章后交至国际交流处。

1.呈报表2.出访日程（含航班信息）3.邀请函及其翻译件4.预算审批表（省外办表+校内表）5.户口本、身份证扫描件6.因公护照照片及电子版7.团组保证书。

在图书科技楼一楼或校园网国际交流处公示栏公示，公示期5个工作日。

公示期满，由国际交流处向省外办申办任务批件。

（一般一个半月前提报，省外办不受理少于一个月的请示件）

出访人员到青岛市外办进行指纹采集，并于指定照相馆拍摄护照（通行证）照片。市外办办理因公护照。（5个工作日）

赴台团组到青岛市出入境管理局办理。

根据山东省人民政府外事办公室北京签证办事处准备签证材料。材料详见网站：<http://ygqz.sdfao.gov.cn/>

赴港澳团组无需另行办理签注。

赴台团组到青岛市出入境管理局办理签注。

办理签证（签注）

带好因公证件，按照各国相关要求准备出行。

出国（境）

5个工作日内上交护照，5个工作日内上交出访报告及日志（团长签字）

回国（境）

因公临时出国（境）办理流程（处级）

根据任务需要，填报出国（境）计划表汇总后提交至国际交流处。国际交流处提交校党委会审议后报省外办备案。未报计划团组无法出访。

申办因公证件

提交材料

校内公示

校内审批

每年11月报下年度出访计划

申办批件

出访前三个月收到访问学校邀请函

准备申办批件材料，办理审批手续。

（所需材料见国际处网站下载专区）

填写《青岛理工大学因公临时出国申请表》（处级以上）及预算审批表（省外办表+校内表），携备案表至组织部备案后连同其他下方所需表格材料签字盖章后交至国际交流处。

1.呈报表2.出访日程（含航班信息）3.邀请函及其翻译件4.预算审批表（省外办表+校内表）5.户口本、身份证扫描件6.因公护照照片及电子版7.团组保证书。

在图书科技楼一楼或校园网国际交流处公示栏公示，公示期5个工作日。

公示期满，由国际交流处向省外办申办任务批件。

（一般一个半月前提报，省外办不受理少于一个月的请示件）

出访人员到青岛市外办进行指纹采集，并于指定照相馆拍摄护照（通行证）照片。市外办办理因公护照。（5个工作日）

赴台团组到青岛市出入境管理局办理。

根据山东省人民政府外事办公室北京签证办事处准备签证材料。材料详见网站：<http://ygqz.sdfao.gov.cn/>

赴港澳团组无需另行办理签注。

赴台团组到青岛市出入境管理局办理签注。

办理签证（签注）

带好因公证件，按照各国相关要求准备出行。

出国（境）

回国（境）

5个工作日内上交护照，5个工作日内上交出访报告及日志（团长签字）

因公临时出国（境）办理流程（处级以下）

根据任务需要，填报出国（境）计划表汇总后提交至国际交流处。国际交流处提交校党委会审议后报省外办备案。未报出访计划团组无法出访。

办理签证

申办因公护照

提交材料

校内审批

每年11月报下年度出访计划

申办批件

出访前三个月收到访问学校邀请函

准备申办批件材料，办理审批手续。

（所需材料见国际处网站下载专区）

填写《青岛理工大学因公临时出国申请表》（处级以下）及预算审批表（校内表），携备案表至人事处备案后连同其他下方所需表格材料签字盖章后交至国际交流处。

1.呈报表2.出访日程（含航班信息）3.邀请函及其翻译件4.预算审批表（省外办表+校内表）5.户口本、身份证扫描件6.因公护照照片及电子版7.团组保证书。

校内公示

在图书科技楼一楼或校园网国际交流处公示栏公示，公示期5个工作日。

公示期满，由国际交流处向省外办申办任务批件。

（一般一个半月前提报，省外办不受理少于一个月的请示件）

出访人员到青岛市外办进行指纹采集，并于指定照相馆拍摄护照（通行证）照片。省外办办理因公护照。（5个工作日）

根据山东省人民政府外事办公室北京签证办事处准备签证材料。材料详见网站：http://ygqz.sdfao.gov.cn/赴港澳团组无需另行办理签注。

赴台团组到青岛市出入境管理局办理签注。

带好因公证件，按照各国相关要求准备出行。

出国（境）

5个工作日内上交护照，5个工作日内上交出访报告及日志（团长签字）

回国（境）