**非学术交流团组因公出国（境）相关手续需提交材料说明**

**（一）出访申请及公示需提交的材料（请在校区国际交流与合作办公室网站下载）**

**1、因公临时出国（境）申请表**

**2、因公临时出国（境）经费预算**

**3、因公临时出国（境）任务和经费审批表**

**4、因公临时出国（境）任务和预算审批意见表**

**5、因公出国（境）团组公示表**

**6、日程安排**

**（二）申请《山东省人民政府外事办公室出国、赴港澳任务批件》需提交的材料**

**1、400字左右详细出访事由（word文档）**

**2、邀请信扫描件（PDF格式）和翻译件（word文档）**

**3、外方随邀请信一并发来的日程安排的扫描件(PDF格式)及翻译件（word文档）**

**4、清晰的身份证扫描件（PDF格式，需将正反面扫描到同一页纸上，多人团组需按照团长及成员顺序将正反面扫描到同一页纸上）**

**5、《山东省因公出国、赴港澳任务呈报表》，请在校区国际交流与合作办公室网站下载**

**6、如参加国际会议，需提供会议说明材料（团长签字）、会议注册费等相关材料；会议说明材料主要包括：①会议背景②会议简要日程③会议邀请范围及是否涉敏感话题**

**7、参加国际会议并做大会报告者，请提供发言提纲**

**8、航线选择及机票问题，请参照财务要求：**[**http://www.sdkd.net.cn/content\_\_86862DCB7E83A180488FD42803372C04.htm**](http://www.sdkd.net.cn/content__86862DCB7E83A180488FD42803372C04.htm)**；**

**9、其他有关批文、证明及说明材料（例如立项批复等）**

**（三）申办/申领因公护照需提交的材料  
1、《山东省人民政府外事办公室出国、赴港澳任务批**

**件》原件一份（校国际交流合作处提供，校区国际交流与合作办公室转交出国人员）  
 2、政审原件（组织部提供，校区国际交流与合作办公室转交出国人员）  
 3、护照申请卡（校国际交流合作处提供，校区国际交流与合作办公室转交出国人员）  
 4、因公电子护照照片（带20位条形编码）（建议拍摄地点：济南飞跃长城数码摄影彩扩中心，地址：济南市经四纬三红绿灯路口向西20米，电话：0531-87062189）  
 5、清晰的身份证复印件（需将正反面复印到同一张A4纸）  
 6、户口本本人页复印件**

**7、出国人员须本人持上述材料及身份证原件到青岛市人民政府外事办公室申办因公电子护照（需要留取指纹）（地址：香港中路17号，青岛行政事业单位审批大厅二楼青岛市人民政府外事办公室护照窗口）**

**8、出国人员须本人持身份证原件及介绍信（校国际交流合作处提供）到青岛市人民政府外事办公室申领因公电子护照（地址：香港中路17号，青岛行政事业单位审批大厅二楼青岛市人民政府外事办公室护照窗口）**

**（三）申请签证需提交的材料**

**1、担保函：请于校区国际交流与合作办公室网站自行下载、填写修改后将word文档提供给校区国际交流与合作办公室, 校国际交流合作处办理盖章手续后由校区国际交流与合作办公室转交出国人员**

**2、省批件：由校国际交流合作处提供，校区国际交流与合作办公室转交出国人员**

**3、其他签证申请材料由出国人员根据使馆要求自行准备**

**4、全部签证材料准备齐全后，出国人员自行前往青岛市外办递交签证材料并缴纳签证费或按要求在线提交申请/邮寄至使馆指定地址。**

**青岛市人民政府外事办公室地址：香港中路17号，青岛行政事业单位审批大厅二楼青岛市人民政府外事办公室签证窗口；电话号码：0532-85916483**

**（四）出访日志及总结需提交的材料**

**1、出访团组回国后自行保留护照所有信息页复印件以及往返航班登机牌复印件；回国后2天内团组护照负责人将团组因公护照转交校区国际交流与合作办公室，由其邮寄回青岛外办。**

**2、出访团组回国后10天内将出访总结、出访日志的word文档及由团长签字后的扫描件（PDF格式）经校区国际交流与合作办公室提交至校国际交流合作处，由其上传至省外办管理系统。出访日志请注明：团组严格执行呈报路线。**

**（五）核销需提交的材料**

**详见《因公短期出访外汇核销所需材料清单》及《因公长期出国外汇核销所需材料清单》，请在校区国际交流与合作办公室网站下载查看。**

***特别提示***

**由于不确定因素很多，为保障团组顺利出访，建议出访人员提前三个月开始办理相关手续（赴美洲国家提前四个月，赴澳大利亚407签证请提前半年及以上）。**