

教职工因公出国（境）申报办理指南

您好！

您提交的因公出国（境）申请在线审批流程已经完成（流程应显示为“已办结”，并已经过组织部审核，请对照检查，如有疑问请与我们联系）。

在公示期结束后，请将有关材料从系统中下载打印、签字盖章后，送交至国际处（港澳台办），以便正式启动办理流程。

温馨提示：

请需新办或换发护照的教职工在提交申请后，本人携带身份证原件、户口本个人信息页复印件，着深色上衣至马区东院武工楼 208 室进行护照信息采集，信息采集时间为工作日 9：00-12:00。预约护照信息采集及签证相关问题，请联系护签代办公室（马区东院武工楼 208 室）桂老师，电话 027-87856286。

所需材料和办理说明如下：中国籍教职工	中国籍教职工 (持因私护照境外访学期间执行公务)	外籍教职工
<p>需向国际处（港澳台办）出国（境）受理室提交的材料：（地址：马区东院武工楼204室）</p> <p>资料请按顺序排列</p> <ol style="list-style-type: none">1、武汉理工大学出国、赴港澳台地区人员审批表：2份， 双面打印，只需至财务处审核、盖章2、信息公示表：1份 学院书记签“<u>已公示5个工作日，无异议</u>”，并签名加盖学院党委章3、中英文邀请函：各1式2份 （单面打印，如若团组人员名字在1封邀请信上则1个团组共用，否则每人1式2份）4、日程信息表：1式2份 （单面打印，1个团组1式2份）5、因公出国（境）申请表：1份 单面打印到一张，贴身份证复印件、照片（小2寸白底彩照），本人签名，附带户口本个人信息页复印件 （请勿盖章） 如需新办护照或换发新护照请勿贴照片6、预算审批意见表：1个团组只用1份 预算请将整个团组经费总额加一起，盖会计章和财务处处章8、因公出访告知事项：2份 （双面打印，团长签字）9、因公临时出国（赴港澳）人员备案表：3份 （请打印完全至一张纸上，勿签字盖章）	<p>需向国际处（港澳台办）出国（境）受理室提交的材料：（地址：马区东院武工楼204室）</p> <p>资料请按顺序排列</p> <ol style="list-style-type: none">1、武汉理工大学出国、赴港澳台地区人员审批表：2份， 只需至财务处审核、盖章2、信息公示表：1份 学院书记签“已公示5个工作日，无异议”，书记签名并加盖学院党委章3、中英文邀请函：各1式1份 （单面打印，如若团组人员名字在1封邀请信上则1个团组共用，否则每人1式1份）4、日程信息表：1式1份 （单面打印，1个团组1份）5、因公出访告知事项(2018)：1份 （双面打印，团长签字）	