**需提交材料汇总**：

1.因公临时出国（境）审批表：注意！***校内审批手续请最先办理!***签字顺序请按照从左到右，从上到下的顺序签字即可，最后校长签字由国际处办理；***请先将电子版提供给国际处***，检查无误后，方可到各部门签字；如成员不在同一部门，本单位审核意见处，应由各成员所在部门领导逐一签字；由于格式经常出现不一致的状况，故将审批表改成PDF格式，请用***adobe reader*** 打开后方可更改内容，请参照模板修改！经费预算请按照“吉林省因公临时出国经费管理办法”中预算标准进行填报预算，管理办法请在压缩包里面查询。

2.邀请函***中外文***纸质版材料及电子版；

3.日程中外文纸质版材料及电子版：***请参照日程模板！！***注意！日程要详细，包括拟定航班号及时间，不允许外方安排参观景点等行程；

4.涉密材料：请参照附件中涉密手续内附说明办理；

5.教职工出国行前教育记录（校内）：填写基本情况，阅读内容后，本人签字后提交纸质版；

6.照片；请参照照片内附说明提交；

7.因公临时出国（境）备案表：提交电子版即可，请按照模板认真详细填写；

8.身份证；请参照身份证内附说明提交；

9.资金证明：所有团组成员须有各自的经费支持，即项目名单里需包含所有出访人员，可用多个项目共同支撑此次出访。国家级项目无需省财政厅审批。除国家级项目外，所有项目需赴财政厅审批，办理时长会相应增加。请按照模板认真出具资金证明，撰写好后请将电子版发给国际处，无误后到计划财务处盖章（请参照内附说明及模板）；

10.出国信息采集表：请详细填写，尤其注意***出生地***填写准确，应如实填写。

11.机票预订单：（请详见内附说明）；

12.归国后提交材料（请详见内附说明）；

13.赴国外参加会议人员，如在大会上发表论文，需提供***中英文摘要***；

14.出访团组要严格按照审批时间按期出访，不得擅自更改出访地、出访日期、出访行程等，有任何变动，需提供情况说明，并获得批准后方可执行；

15.2023年5月起，还需提交出访经费预算，附费用明细，具体详见模板，预算金额应与资金证明、因公临时出国（境）审批表中体现的金额相一致。

**·联系人：孙博琳，电话：85582404 QQ：460496333**

**·注意！以上材料可先整理好后，全部发送电子版压缩包给国际处，检查无误后，方可进行下一步手续，谢谢合作。**