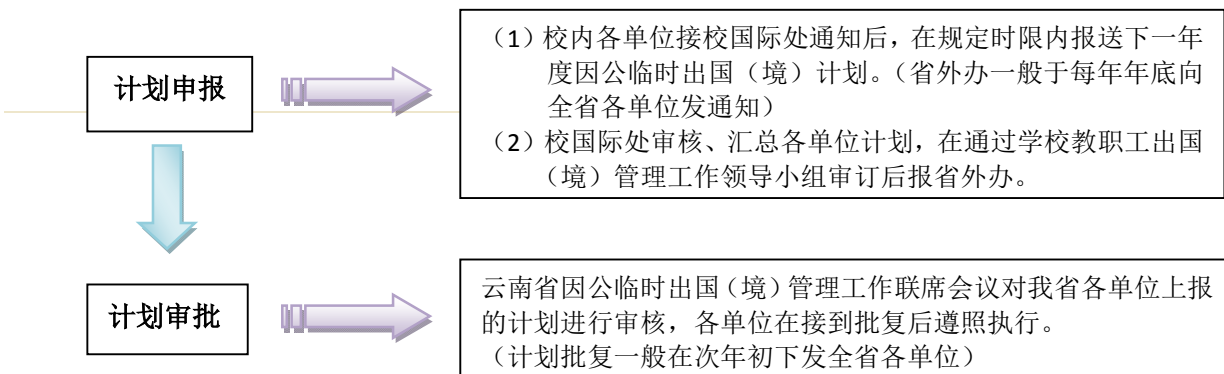


云南大学教职工因公临时出国、赴港澳办理程序

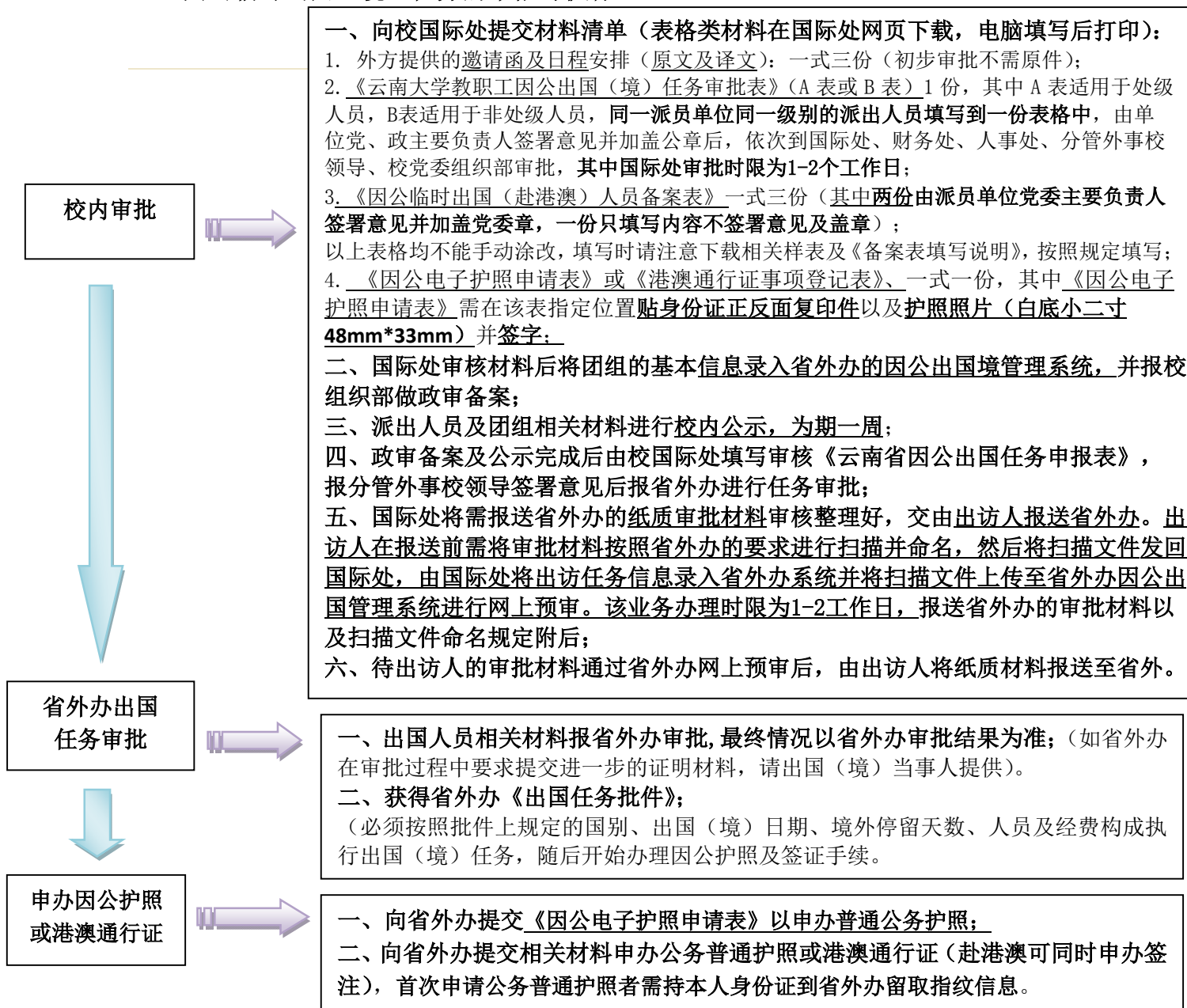
一、因公临时出国（境）计划的申报与审批

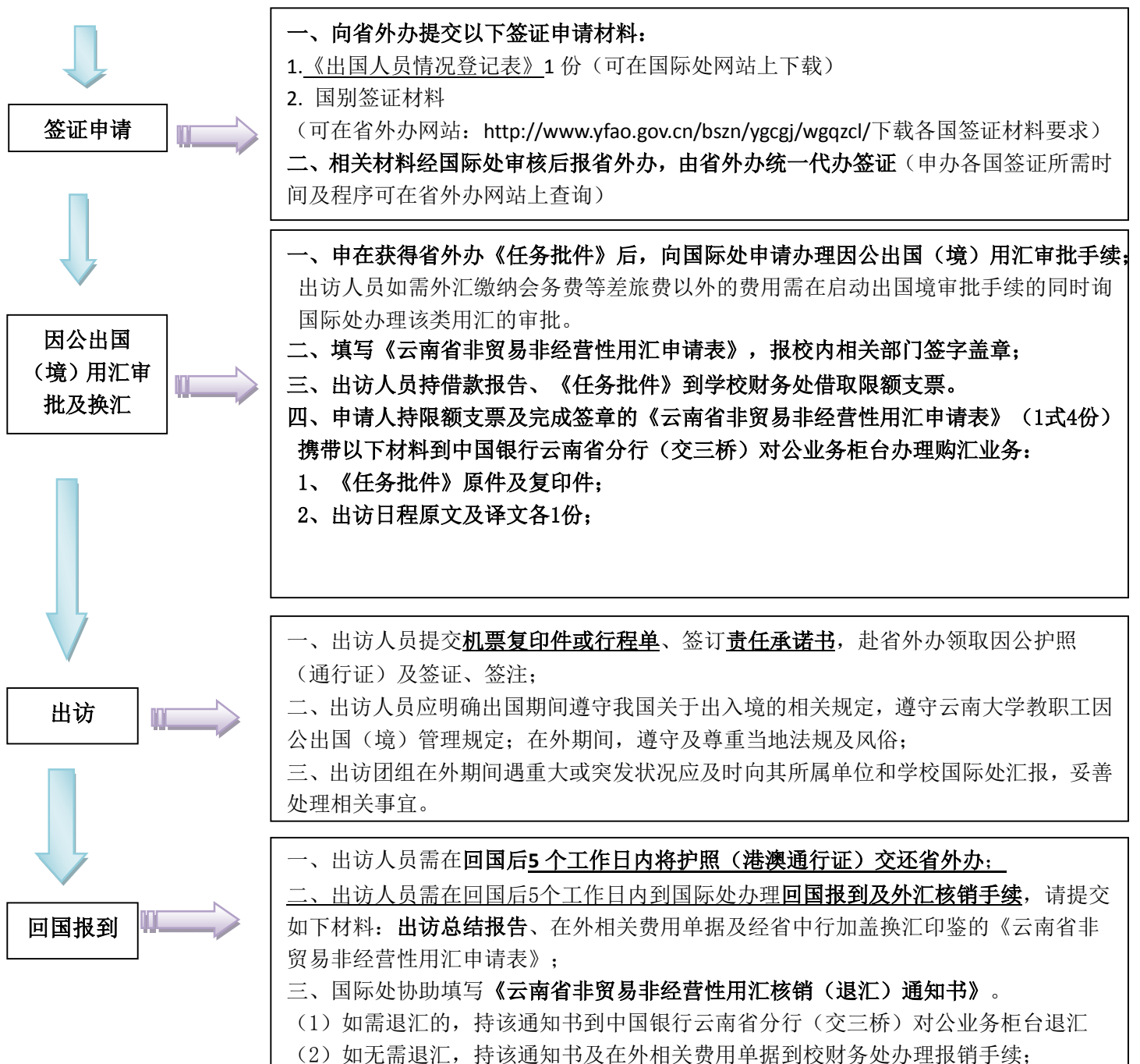
按照相关规定，我省对因公临时出国（境）工作执行年度计划和限量管理制度，本着“精简、节约、务实、高效”的原则开展派出工作。



注：不是所有报学校审订的计划都能获批；省外办不受理、不审批任何计划外因公临时出国（境）申请。

二、因公临时出国（境）任务的申报与执行





扫描文件要求：按照下列要求命名，文件格式为 jpg 图片，大小控制在 300k 左右，报送省外办的材料包括如下：

材料名称	扫描文件命名规定
1.云南省因公出国任务申报表（校领导签署的）（4页）	申请表 1、申报表 2、申报表 3、申报表 4（数字为页数，下同）
2.因公临时出国（赴港澳）人员备案表（校党委书记签署的）（1人1页）	每位出访人的姓名+备案表
3.邀请函（单页/多页）	邀请函的命名规定：邀请函 1、邀请函 2、邀请函 3
4.邀请函翻译件（单页/多页）	邀请函的命名规定：邀请函翻译 1、邀请函翻译 2、邀请函翻译 3
5.日程（单页/多页）	日程命名规定：日程 1、日程 2、日程 3
6.日程翻译件（单页/多页）	日程翻译命名规定：日程 1、日程 2、日程 3
7.因公电子护照申请表（1人1页）	每位出访人姓名+因公电子护照申请表
8.团组公示（3页）	公示 1、公示 2、公示 3
9.团组公示结果证明（1页）	公示结果证明