

云南大学教职工因私出国（境）须知

一、哪种情况属于因私出国（境）

我校教职工自费赴国（境）外旅游、探亲、处理个人事务均属于因私出国（境）。学校对于教职工因私出国（境）的管理可分为特定岗位人员因私出国（境）和非特定岗位人员因私出国（境）两种情况。

二、特定岗位人员因私出国（境）如何办理校内审批手续

（一）什么是特定岗位人员

所有离（退）休的厅（局）级以上干部、所有在职的县（处）级以上干部、相关财务人员、相关机要人员、不在以上范围内的掌握重大科研项目 and 成果的人员，属于特定岗位人员。

我校前述几类人员在计划因私出国（境）、申领出国（境）证件之前，请提前办理校内或校外审批手续，持学校或校外相关部门同意函方能申领出国（境）证件，并在回国境后及时将出国（境）证件交学校组织部或校外审批部门保管。

注：如需确认自己是否属于特定岗位人员，请咨询学校国际合作与交流处（联系电话：65034248）

（二）校内审批手续：

在国际处网页下载填写《云南大学特定岗位人员因私出国（境）审批表》，由所在单位党、政负责人签署意见并加盖公章。同时政审材料（详见政审材料清单）



到校内相关部门办理审批手续：

- 1、离（退）休厅（局）级以上干部，由离退休处、公安处审批、备案；
- 2、在职县处级以上干部，由人事处、公安处、纪委办监审处审批、备案；
- 3、相关财务人员，由人事处、财务处、公安处、纪委办监审处审批、备案；
- 4、相关机要人员，由人事处、保密委、公安处、纪委办监审处审批、备案；
- 5、不在以上范围内的掌握重大科研项目 and 成果的人员，由人事处、科技处或社科处、公安处、纪委办监审处、审批、备案。



完成上述部门审批备案的《审批表》及政审材料交校组织部政审备案。



校组织部政审备案完毕后通知申请人办理后续事宜



出国（境）证件已交校组织部保管的申请人可直接到校组织部领取证件



需申办出国（境）证件的申请人到校组织部领取审批完毕的《审批表》交校国际合作与交流处出具学校同意函，持此函及其他申办材料至公安局出入境办证点申办证件。

二、非特定岗位人员因私出国（境）管理

非特定岗位人员在不影响工作、教学的情况下，自行办理出国（境）证件及申请签证（签注），原则上不需办理校内审批手续。如在申办签证（签注）过程中需要提交学校组织机构代码证复印件、在职证明、收入证明等证明材料，需到国际合作与交流处网页下载填写《非特定岗位人员因私出国（境）审批表》，按照表格所示流程到相关部门审批后，凭此表到相关部门办理所需证明材料。
