

## 云南大学教职工因公赴台须知

### 一、所需资料

	所需资料	所需份数	备注
1	云南大学教职工因公出国（境）任务审批表	1 份	处级以上人员填写 A 表，其他教职工填 B 表
2	因公临时赴台人员备案表	4 份	由学院党委签字盖章
3	赴台人员名单	6 份	公章和经办人部分不填写内容
4	邀请函	4 份	邀请方原件并盖章
5	出访日程	4 份	邀请方原件并盖章
6	邀请学校简介	4 份	原则上由邀请方提供，一页纸以内为宜
7	邀请人简介	4 份	原则上由邀请方提供，一页纸以内为宜
8	经费使用说明情况	1 份	具体内容参见“注意事项 3”

### 二、云南大学教职工赴台办理流程

- 校内审批：**按照《云南大学教职工因公出国（境）任务审批表》流程完成相关部门审核、签章后，连同上述材料交学校国际合作与交流处暨港澳台办公室立项，同时由该办公室报校组织部政审备案。
- 报上级部门立项：**组织部备案结束并获得学校红头立项请示文件表明校内审批程序完成，赴台人员在校港澳台办公室指导下自行完成省教育厅、省台办、等相关部门的审批手续。
- 准备其余所需材料：**立项期间，赴台人员应催促邀请方提供“入台许可证”，收到后复印 3 份备用。
- 赴台人员获得省台办“赴台任务批件”** 并完成省台办行前教育后即完成审批程序，可以赴公安局出入境管理部门申办赴台通行证及签注。**请务必将“赴台任务批件”** 复印件报送学校港澳台办公室备案。
- 境外用汇申请：**经批准使用公费承担在台部分或全部费用的，必须在拿到“赴台任务批件”后到校港澳台办公室填写境外用汇申请表并自行到省财政厅办理用汇审批。返校后必须及时办理用汇核销手续。
- 办理赴台通行证：**赴台人员持以下文件及证件到市公安局出入境接待窗口办理赴台通行证：

- 1) 省台办赴台任务批件原件
  - 2) 入台许可证原件
  - 3) 《大陆居民往来台湾地区申请审批表》（公安局出入境政务服务网下载）
  - 4) 赴台人员身份证和户口册原件及复印件
  - 5) 彩色通行证照片若干张，附昆明市出入境证件数字相片采集检测回执1份（建议在出入境接待窗口现场拍摄）
  - 6) 邀请函及出访日程
  - 7) 公安部门要求的其它材料，详询 <http://www.kmcrj.com/Default.aspx>
- 昆明市公安局出入境办理点（<http://www.kmcrj.com/notice/noticeid.aspx?id=136>）

### 三、注意事项：

- 1、《云南大学教职工因公出国（境）任务审批表》以及《因公临时赴台人员备案表》只接受电脑打印表格，不接受手工填制表格，所有领导签字不能使用签名章。其中：《因公临时赴台人员备案表》政治面貌应据实填写“中共党员”、“共青团员”或“群众”，不能以“党员”或“团员”等其他简略写法填写；  
该表其他填写注意事项请参考《因公临时赴台人员备案表》（模板）
- 2、所有资料一律采用公元纪年；
- 3、《经费使用情况说明》应说明一下内容：经费来源和支出计划，并按单位财务负责人、对口业务部门（出国（境）拟使用项目经费的管理审批部门）、财务处主要负责人和分管校领导的程序进行审批；
- 4、从将全套材料在学校港澳台办公室审核通过，直至前往昆明市公安局出入境管理局办理“大陆居民往来台湾通行证”约耗时3个月至3个半月不等，请各位老师妥善安排办理时间，以免耽误行程。异地户口可以在昆明办理；
- 5、赴台交流人员在返校后应及时到学校港澳台办公室报到并提交书面总结；
- 6、团体派出人数不超过15人；
- 7、因公临时赴台访问团组连同路途往返时间一共不应超过7天；
- 8、本须知解释部门为校国际合作与交流处暨港澳台办公室。