

因私出国（境）人员呈报表

所属单位（部门）：_____

姓名		性别		出生日期		民族	
职称		职务		政治面貌		联系方式	
拟出国（境）情况		名称 (所有拟到地区)		起止时间 (具体到年月日)		原因 (需详细注明)	
系（科室）意见：				院（处）意见：			
签 字：				签 字：			
日 期：				日 期：			
保卫处意见：				纪委、监察处意见：			
签 字：				签 字：			
日 期：				日 期：			
人事处意见：				主管校领导意见：			
签 字：				签 字：			
日 期：				日 期：			
主管校领导意见：							
签 字：							
日 期：							

教职工办理因私 出国手续流程的说明

温馨提示：因私出国（境）手续的办理，是指因私人事务出国（境），如探亲、访友、旅游等。在职教职工因私出国（境）原则上应安排在寒暑假、法定节假日或婚假期间进行。如遇特殊情况在非假期期间出国（境）的，请先办理请假手续，并获得批准后，再申请办理出国（境）手续。处级干部如需办理因私出国（境）手续，请与组织部联系。

一、审批程序

在线填写《因私出国（境）人员呈报表》，内容包括个人基本信息及拟出国（境）情况，填写上述信息后，在线上传护照（或通行证）首页扫描件，经院（处）负责人签署意见后，送至保卫处、纪委监察处负责人签署意见，后送至人事处技术干部科审核，人事处负责人审批签署意见后报主管校领导，经审批后，方可办理出国（境）手续。以上环节均线上进行。

二、开具在职证明

如需开具在职证明，在在线填写《因私出国（境）人员呈报表》的同时，根据签证办理需要，下载相应在职证明模板（附件1-3），填写好在职证明电子版后，在线上传。

人事处在审批手续流转结束后，3个工作日内开具在职证明并通知申请人领取。

- 附件：
1. 在职证明（英文）
 2. 在职证明（中文）
 3. 在职证明（中文台湾、日本）