

## 关于短期因公临时出国（境）政审程序的说明

为加强对学校短期因公临时出国（境）派出的管理，现就政审程序、所需材料等进行说明：

首先，学校教职工短期因公临时出国（境），须提前向学校党委组织部干部教育监督科提交办理政审所需材料。

**政审所需材料如下：**《因公临时出国（赴港澳）人员备案表》（电子版）、经相关领导签批完成的《云南农业大学教职工短期因公临时出国（境）校内申请表》（复印件或扫描件）、邀请函和出访日程的原件及翻译件（纸质或电子版）等政审材料，同时请附上联系人电话。以上材料可发电子版至以下邮箱：[418577363@qq.com](mailto:418577363@qq.com)。

其次，校党委组织部对负责审核的干部备案表进一步核实信息的真实性后，报学校党委审批同意，按主管权限办理政审后，及时通知出访人领取政审材料。一般情况下办理因公出国（境）政审时间需 2-3 个工作日。

厅级干部出国（境）政审和出国（境）达 180 天以上的处级干部出国政审，报省委组织部干部监督处办理。此类因公出国（境）政审时间需 3-5 个工作日。

注：处级及以上干部因私出国（境），必须向党委组织部提交书面请假报告并进行备案登记。

附：备案表（空）及填表说明。

党委组织部

2019.11.11