教职工因私出国（境）审批程序及办理流程

（登记备案人员）

备注：

1. **非登记备案人员**因私事出国（境）由个人持学院（部门）出具同意意见的审批表到相关职能部门办理开具在职及收入证明等手续。
2. 职工开具在职及收入证明须使用学校制式模板，且仅证明职工本人信息。请事先在人事处网站下载并填写、打印。

申请人填写

《杭州师范大学教职工因私事出国（境）审批表》

所在单位主负责人签署意见

在出入境管理处领取填写

办理护照、通行证相关表格

出境或初次出国

（申领或更换证照）

再次出国

（已持有证照）

目的地国家领事馆

申办出入境签注

出国（境）

回国后报到

十天内交证照交回

组织人事部门保管

人事处开具

同意办理出入境证件的函

人事处开具

在职及收入证明

组织部或人事处

领取集中保管的证照

公安部门申办护照

（港澳通行证/签证）

人事处审批（中层干部须报组织部审批）