

教职工因私出国（境）在职收入证明办理流程

教职工因私出国应安排在寒暑假及法定长假。普通教职工、博士后和劳务派遣人员填写《浙江大学教职工因私出国（境）程序表》（表格附后）。

个人填写表格，并签名；普通教职工由所（室）负责人审核签字；博士后由导师审核签字后，再由所（室）负责人签字；劳务派遣人员由项目负责人审核签字后，再由所（室）负责人签字。

参照教职工因私出国证明范本(寒暑假出国探亲专用，<http://hr.zju.edu.cn/userfiles/file/201112051553039>)，据实草拟文稿，电子版发送 wrzju@zju.edu.cn

带签好的《浙江大学教职工因私出国（境）程序表》，在医学院人事办开具在职收入证明。

浙江大学教职工因私出国（境）程序表

申请者本人填写	姓名		性别		出生日期		职工号		
	职称		工作单位						
	工作合同期限	年 月 ~ 年 月				联系电话			
	出国（境）事由				前往地点				
	申请在外停留时间	年 月 日 ~ 年 月 日							
	现持因私护照号码					有效期			
	家庭住址								
	国内联系人					联系电话			
所在部门意见	事由：								
	申请人签名：_____ 年 月 日								
院处级单位意见	所（室）负责人签名：_____ 年 月 日								
	院系组织人事科负责人：_____ 年 月 日								
单位负责人签名（盖章）：_____ 年 月 日									

注：

- 1.非公安局报备人员填写此表，由各单位进行审批并存档。
- 2.教职工因私短期出国（境）（含旅游、探亲等）一般安排在寒暑假及法定长假进行。特殊情况按学校考勤办法和请假制度履行校内审批手续。
- 3.因私短期出国（境）人员在假期结束后（以校历为准）逾期未归即停发工资、岗位津贴等，按旷工处理。