附件：

周口师范学院教职工因私出国（境）审批表

 **编号：**（此表的两页用双面打印到一张纸上）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |   | 性别 |  | 出生日期 |  |
| 政治面貌 |  | 职称 |  | 文化程度 |  |
| 身份证号 |  |
| 工作单位 |  | 职 务 |  |
| 家庭住址 |  | 联系电话 |  |
| 应急联系人 |  | 联系电话 |  |
| 申请事由 |  |
| 申领证件名称 |  | 证件号码 |  |
| 申请前往国（境） |  |
| 申请起止时间 | 年 月 日至 年 月 日 |
| 本人承诺出国（境）期间严格遵守国家相关法律法规及学校规定，在国（境）外发生的各类事件纠纷和所有费用，一律由本人承担，出国（境）证件使用完毕后按时交学校人事处集中保管。 申请人签字： 年 月 日 |
| 所在单位意见 |  公 章负责人签字： 年 月 日 |
| 纪检监察部门意见 |  公 章负责人签字： 年 月 日 |
| 分管校领导意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 组织人事部门意见 | 公 章负责人签字： 年 月 日 |
| 党委负责人意见 |  负责人签字： 年 月 日 |
| 国际交流与合作处意见 |

|  |
| --- |
| 公 章负责人签字： 年 月 日 |

 |
| 领取或办理证件签字 | 领取人签字： 年 月 日 | 人事处登记备案 | 领取时间： 年 月 日交还时间：年 月 日 |
| 备注 |  |

注：此表正反面打印，一式两份（可复印）须交党委组织部、人事处备案。