**教职工因私出国（境）审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 民 族 |  | 政治面貌 |  |
| 所在学院 |  | 职称/职务 |  |
| 联系电话 |  | 身份证号 |  |
| 前往国家（地区） |  | 出国（境）事由 | □探亲访友 □旅游 □其他： |
| 申请出国（境）时间 | 年 月 日 至 年 月 日 |
| 家庭联系人及电话 |  |
| 申请人邮箱 |  |
| 所需证明材料 | （请申请人先与签证处联系确认，并在所需证明材料前勾选）**□在职收入证明** □中文 □中英文 □英文**□学校组织机构代码证复印件** **□其他：** 申请人签名： 年 月 日 |
| 所在学院（部门）领导审批意见 |  （签章） 年 月 日 |
| 相关职能部门审批意见 |   （签章） 年 月 日 |
| 人事处审批意见 |   （签章） 年 月 日 |
| 备注 | 1.教职工因私出国（境）一般应利用节假日或寒暑假，如学期中出国（境），另需办理请假手续，返校后应及时销假。2.中层干部填写由组织部提供的《中层干部因私出国（境）审批表》。3.申请人未经审批同意，擅自出国或出国逾期不归，学校可以随时单方面解除聘用合同。4.申请人需遵守国家的保密制度，禁止泄露国家机密，禁止参与危害国家安全利益的国外任何政治组织、团体及邪教活动。 |