附件2：

山东服装职业学院教职工因私出国（境）人员审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 身份  证号 |  | | | 联系电话  （手机） |  |
| 所在  系（部门） |  | 职务  职称 |  | | | 境外联系方式或紧急联系人及电话 |  |
| 目的地（国家及城市） |  | 计划出入境时间 | 年 月 日到 年 月 日 | | | | |
| 证件归还日期 | 年 月 日前（回国后10天内） | | | | | | |
| 出境  事由 |  | | | | | | |
| 申领证件类别 | □普通护照 □往来港澳通行证 □往来台湾通行证 | | | | | | |
| 申领  证件号 |  | | | | | | |
| 所在系（部门）意见 | 是否同意申领因私出国（境）证件：□同意 □不同意  负责人签字：  （公 章） 年 月 日 | | | | | | |
| 人事处意见 | 负责人签字：  （公 章） 年 月 日 | | | | | | |
| 分管  院领导意见 |  | | | 学院  主要领导  意见 |  | | |
| 本人已领取申领的证件并承诺：1.以上信息真实、准确；2.不违规使用证件；3.按照规定日期归还证件到人事处。  申领人签字： | | | | | | | |

注意事项：

1.在工作日因私出国（境）领用护照的，另需履行学院请假手续；

2.此表一式两份，所在系（部门）及组织人事处各留存一份；