附件3

大连职业技术学院（大连开放大学）登记备案人员

因私出国（境）审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **所在部门（单位）** | | | | |  |
| **政治面貌** |  | | **职务/职称** | | | | |  |
| **领用证件类型** |  | | **联系电话** | | | | |  |
| **领用理由** | □出国（境） □办签证 □其他（\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_） | | | | | | | |
| **领用时间** | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 至 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 （\_\_\_\_\_天） | | | | | | | |
| **出国(境)事由** |  | **出国(境)地区** | | |  | | **本年度第\_\_次出国（境）** | |
| **出国(境)时间** | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 至 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 （\_\_\_\_\_天） | | | | | | | |
| 本人承诺，严格按照上述信息使用因私出国（境）证件，不违规使用证件；出国（境）期间，严格遵守各项外事活动的规定和要求；回国（境）5个工作日内，将所持因私出国（境）证件交由学校组织人事部集中保管（如遇寒暑假，将在开学5个工作日内上交证件）。  **本人签字：** | | | | | | | | |
| **部门（单位）意见** | 签 字：  年 月 日 | | | | | | | |
| **纪委意见**  **（中层干部签此项）** | 签 字：  年 月 日 | | | **组织人事部**  **意 见** | | 签 字：  年 月 日 | | |
| **分管校领导**  **(主管单位领导)**  **意 见** | 签 字：  年 月 日 | | | **党委书记**  **意 见**  **（中层正职干部签此项）** | | 签 字：  年 月 日 | | |