**河南理工大学教职工申请启用因私出国（境）证件审批表**

**申请日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **部门** | | |  | | **政治面貌** | | | |  | **专技职务** |  |
| **行政职务** |  | | | | | **出国（境）**  **事由** | |  | | | | | | |
| **证件名称** |  | | | | | | | **拟前往**  **地 区** | |  | | | | |
| 现家庭地址及电话邮箱 |  | | | | | | | **出境时间** | | **年 月 日至 年 月 日**  **预计外境停留时间为 天。** | | | | |
| **境外联系方 式** |  | | | | | | | **出国（境）费用来源** | |  | | | | |
| **家庭主要成员（配偶及子女）** | 称谓 | 姓名 | | | 政治  面貌 | | 年龄 | 是否取得外国国籍、境外长期或  永久居留权 | | | | 工作单位  及职务 | | 现居住地 |
|  |  | | |  | |  |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |  | | | |  | |  |
| **申请人**  **所在单位意 见** |  | | | | **纪 委**  **办公室**  **意 见** | |  | | | | | **保密办**  **意 见** | | 涉密人员（含脱密期人员） |
| **组织部**  **人事处**  **意 见** |  | | | | | | 说明：副处级及以上职务在职、离退休人员和涉密人员（含脱密期人员）以及人事处工作人员由组织部审核；除此以外的其他在职教职工及组织部工作人员由人事处审核。 | | | | | | | |
| **分管（联系）校领导审核** |  | | | | | | **主管保密工作**  **校领导审核** | | | | 涉密人员（含脱密期人员） | | | |
| **校领导**  **审 批** |  | | | | | | 说明：党群部门正处级领导干部报校党委书记审批、行政部门正处级领导干部报校长审批、副处级领导干部和涉密人员（含脱密期人员）报分管组织部门的校领导审批；人事处负责管理的人员报分管人事部门的校领导审批。 | | | | | | | |
| **反馈意见** | **本人承诺证件使用完毕后，7日内将证件送交组织部（ ） 人事处（ ）。**  **个人签名： 日期：** | | | | | | | | | | | | | |
| **证件保管**  **部门确认**  **收到证件** | **组织部** | | |  | | | | | **人事处** | | |  | | |

注：1.申请人审签完毕后，将此表送回证件保管部门暂时留存。

2.申请人返校后将证件交回证件保管部门，证件保管部门确认收到证件后，定期（每年6月和12月底）将此表移交国际处统一保管。