**上海海洋大学因私出国（境）人员备案审批表**

**申请日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **部门** |  | | **政治面貌** | |  | **专技职务** |  |
| **行政职务** |  | | **出境时间** | | **年 月 日至 年 月 日** | | | | |
| **因私护照信息** | **护照号：**  **签发日：**  **有效期：** | | | | **拟前往国家及境外联系方式** | |  | | |
| **现家庭地址邮编、电话** |  | | | | | | | | |
| **出国理由** |  | | | | | | | | |
| **部门意见** |  | | | **人事处**  **意见** | | （请事假人员） | | | |
| **违约处理** | 超过规定假期，逾期不归者，做自动离职处理。 | | | | | | | | |
| **反馈意见** | 本人已得知登记审批结果。  个人签名：  日期： | | | | | | | | |
| **销假**  (回国办理销假手续后由部门填写） | 回国时间：  负责人签名：  日期： | | | | | | | | |

注：1．一般教职工利用节假日进行旅游观光、探亲、访友以及办理其它私人事务等活动，须填写此表，并由所在部门备案。

2.一般教职工利用非节假日进行旅游观光、探亲、访友以及办理其它私人事务等活动，须填写此表，并由部门报人事处批准。

3．正、副处级干部及特定身份人员（报备人员）由所在单位提出意见后，由组织部签署审核意见。

**（审批表打印后由部门领导签字盖章后纸质版交人事处，相关证明个人持本人身份证，前往行政楼131门口自助服务终端设备进行自助打印。或现场登陆数字校园平台，进行自助打印。）**