**西北农林科技大学教职工因私出国（境）审批表**

 受理号：农林科大[20 ] 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 联系方式 |  |
| 所在单位 |  | 专业技术职称或行政职务 |  |
| 配偶姓名 |  | 配偶所在单位 |  |
| 申请类型 | 🞎办理因私护照 🞎办理因私往来港澳通行证 🞎办理因私往来台湾通行证🞎已持有因私护照（通行证）申请出行（签注） |
| 申请事由 | 时间： 年 月 日至 年 月 日（为期 天） |
| 前往国家（地区）： |  | 本年度第几次因私出国（境） |  |
| 出国（境）事由（请注明出国境原因，费用是否自理，出行时间是否为学校寒暑假、法定假期或请事假）本人签名： 年 月 日 |
| 所在单位意见领导签字：公章年 月 日 | 人事处意见领导签字：公章年 月 日 |
| 组织部意见（限处级及以上干部）领导签字：公章年 月 日 | 国际合作与交流处意见领导签字：公章年 月 日 |
| 学校审批意见 | 领导签字： 年 月 日 |

办理因私护照、因私赴港澳通行证、因私往来台湾通行证须填写此表，经相关部门审批后交国际合作与交流处（港澳台办公室），学校审批通过后出具《关于同意××申办出入境证件的函》，申请人持此函到公安局办理相应证件。

到公安局办证时还须携带身份证、户口薄原件及复印件等材料。

专业技术岗副高级职称及以上者须于回国（境）后10天内将因私证件交学校人事处统一保管；管理岗副处级及以上者，须于回国（境）后10天内将因私证件交学校组织部统一保管。