南开大学教职工因私出国（境）销假审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 单 位 |  | |
| 联系电话 |  | | 身份证号 |  | |
| 职 称 |  | | 职 务 |  | |
| 前往国家（地区） |  | | 已批准  出行时间 | 年 月 日至 年 月 日  （为期 天） | |
| 实际出国（境）时间 |  | | 实际回国  （境）时间 |  | |
| 若实际出行时间与已批准出行时间不符，请说明事由：  本人签名：  年 月 日 | | | | | |
| 所在单位行政正职  审批意见  签字： 盖章  年 月 日 | | 所在分党委（党总支）书记  审批意见  签字： 盖章  年 月 日 | | | 人事处审批意见  签字： 盖章  年 月 日 |

说明：1.此表由各单位指定专人负责保管；

2.因私出国（境）30天以内的，向所在单位销假；因私出国（境）30天及以上的，经所在单位批准后，报人事处销假。