中山火炬职业技术学院领导干部因私出国（境）审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **经办人：** |  | | | **联系电话：** | | |  | | **申报日期：** | | | |  |
| **姓 名** | |  | | | **部 门** |  | | | | **职 务** | |  | |
| **前往国家**  **（地区）** | |  | | | **出访起 止时间** | 年 月 日至 年 月 日 | | | | **天 数** | | 天 | |
| **出入境事由** | |  | | | | | | | | | | | |
| **出访期间工作安排：** | | | | | | | | | | | | | |
| **部门意见** | | | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | **本部门分管**  **院领导意见** | | | 领导签字：  年 月 日 | | |
| **组织处**  **审核意见** | | | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | **组织处分管**  **院领导意见** | | | 领导签字：  年 月 日 | | |
| **党委审批意见** | | | 领导签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| **因私护照**  **借用归还情况** | | |  | | | | | | | | | | |

备注：1、此表原则上应至少提前5个工作日完成，完成审批流程后交组织处留存。