聊城大学教学科研人员

持因私证件因公出访申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 单位 | |  |
| 职称/职务 |  | 出访国家（地区） | |  |
| 出访日期 | 年 月 日至 年 月 日 | | | |
| 出访任务 |  | | | |
| 申请持  因私证件  理由 |  | | **本人承诺：**  保证按学校审批时间安排出访，不发生绕道、超时、前往未批准国家（地区）等违规问题，返程后一周内向学校相关部门报告。  **出访人签名**：  年 月 日 | |
| 所在学院意见： 负责人签名  年 月 日 | | | | |
| 人事处意见： 负责人签名  年 月 日 | | | | |
| 组织部意见： 负责人签名  年 月 日 | | | | |
| 国际合作交流处意见： 负责人签名  年 月 日 | | | | |
| 校领导意见： 签字  年 月 日 | | | | |

注：1、教学科研人员同时担任副处级以上职务者需向组织部申报，并在完成出访任务一周内将所用证照上缴组织部保管；

2、其他教学科研人员向人事处申报。