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。