

湖北师范大学因私出国（境）审批表

姓 名		性别		出生年月	年 月
政治面貌		民族		学历学位	
手机号码		身份证号码			
所在单位 (部门)			职务		
申请类别	A 类：办理证件并出国（境）活动		☐ 普通护照 ☐ 往来港澳通行证 ☐ 往来台湾通行证		
			☐ 出国 ☐ 出境		
	B 类：出国（境）活动		☐ 出国 ☐ 出境		
出行国家 (地区)					
出行事由					
出行时间	自_____年____月____日至_____年____月____日，共计_____天。				
本人签名			日 期		
审 批 情 况	政治表现及审批意见（需明确写明同意或不同意）：				
	（所在单位公章） 审批人： 年 月 日				
	纪委、监察专员办公室审查意见（审查是否有违规违纪等应限制出国境情况）： （公章） 年 月 日				
	分管（联系）校领导意见： 校领导（签字）： 年 月 日				
	党委意见： （公章） 年 月 日				

注：本表原件由党委组织部留存。

个人承诺

1. 在出国（境）期间，严格遵守政治纪律和国家法律法规，行程严格按照批准的时间和目的地进行，不延长出国（境）时间，不扩大出国（境）范围。

2. 在办妥因私出国（境）证件后，3天内向所在单位和校组织部报告并登记，将证件上交集中保管。

3. 在办理签证（签注）前3天，向所在单位党政办公室或校组织部申领因私出国（境）证件。签证（签注）办理完毕后交回证件，出国（境）出发前3天再按规定领取。

4. 出国（境）返回后及时向单位和校组织部报告，7天内将所持往来台湾通行证（不分因公因私）、10天内将所持普通护照（因私）、往来港澳通行证（因私）上交集中保管。

5. 因故取消出国（境）的，在原审批的出发时间逾期后3天内，将证件上交集中保管。

6. 严格遵守有关出国（境）管理规定和外事纪律。在国（境）外不以党员身份参加公开活动，重要情况及时报告。

提示：中层领导干部及关键岗位人员证件交校组织部保管，其他人员由本单位党政办公室工作人员保管。

承诺人：

年 月 日