**大连民族大学教职工因私出国（境）审批表A**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性 别 | |  | 联系电话 |  |
| 所在单位（部门） | |  | | | | 职 务 |  |
| 出访国家(地区) | |  | 出访时间 | | 年 月 日至 年 月 日 | | |
| 出访事由及行程 | |  | | | | | |
| 经费负担方法 | |  | | | | | |
| 审  批  程  序 | 所在单位（部门）意见：  签字： 年 月 日  （盖章） | | | 组织人事部意见：  签字： 年 月 日  （盖章） | | | |
| 所在单位（部门）分管校领导意见：    签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 审批表由组织人事部汇总整理，并通过国际交流合作处请示分管外事校领导同意后上报学校外事专题会审批。 | | | | | | |
| 分管外事校领导意见：  签字： 年 月 日 | | | | | | |

**\*本表适用于学校办公室机要室、档案馆、组织人事部、计划财务处、国有资产管理处等部门处级以下人员申请因私出国（境）时使用。出访人应认真阅读《大连民族大学教职工出国（境）管理办法》后填写此表，需至少于实际出访时间前2个月提交。**