**大连民族大学教职工因私出国（境）审批表B**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性 别 | |  | 联系电话 |  |
| 所在单位（部门） | |  | | | | 职称  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） | | | |
| 分管或负责联系所在单位（部门）校领导意见**（工作日内请假7天以上者需填写此栏）**  签字： 年 月 日 | | | | | | |

**\*本表适用于我校处级以下教职工（不含处级领导干部、五六级职员和学校办公室机要室、档案馆、组织人事部、计划财务处、国有资产管理处等部门人员）申请因私出国（境）时使用。出访人应认真阅读《大连民大学教职工出国（境）管理办法》后填写此表，需至少于实际出访时间前1个月提交。**