附件3

暨南大学教职工因私出国（境）请假审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | | | | 工作单位 |  | | | | |
| 职称、职务 | |  | | | | | 身份证号 |  | | | | |
| 政治面貌 | |  | 性别 |  | | | 出生日期 | 年 月 日 | | | | |
| 联系手机 | |  | | | | | 单位电话 |  | | | | |
| 家庭住址 | |  | | | | | | □私房 □公房 | | | | |
| 亲属姓名 | |  | 关系 |  | | 工作单位 | |  | | | 电话 |  |
| 前往地点 | |  | | | | 出境事由 | | □探亲访友、□旅游 | | | | |
| 预约请假起止时间 | | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 1、 遵守国家的保密制度，禁止泄露国家机密。  2、 禁止参与危害国家安全利益的国外任何政治组织、团体及邪教活动。  3、 禁止参与黄赌毒等违法行为。  4、 严格执行暨南大学因私出国（境）的暂行规定，未经批准擅自出国（境）按有关规定处理。  5、 凡请假在境内外探亲、旅游等的教职工应自觉遵守国家和学校的有关规定，出境期满应按期准时返校工作。  6、 出国（境）人员必须遵守外事纪律，未经批准的不得逾期滞留，违者按学校有关规定处理。  申请人签名： 日期: 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 所在学院（部处）领导审批意见 | （签章）  年 月 日 | | | 总务部门审批意见 | （签章）  年 月 日 | | | | 人事部门审批意见 | （签章）  年 月 日 | | |

备注:

1、此表仅适用于“报备干部”之外的人员办理因私出国（境）请假手续。一张审批表只能填写一次出行。

2、根据有关规定，因私出国（境）是指探亲访友、旅游等非公务活动。公务出国（境）请按因公出国（境）程序办理。

3、因私出国（境）要安排在节假日或寒暑假，以出入境签章日期为准。如有特殊情况需占用工作时间，应同时填写《暨南大学教职工请假审批表》办理事假审批手续。

4、“总务部门审批意见”栏只有由学校安排租住公房的人员才需要签章，否则无须在该栏签署意见。

教职工利用假期或工作日，因私出国（境）管理规定说明

摘自文件《暨南大学教职工考勤及请假管理暂行办法》（暨人[2017]33号文）。内容如下：

无论节假日或寒暑假，还是工作日，凡因私出国（境），均需要填写《暨南大学教职工因私出国（境）申请表》申请，经学校审批后方可出行。

1.教职工因私出国（境）旅游或探亲应安排在节假日或寒暑假进行。

2. 如有特殊情况需占用工作时间，应同时填写《暨南大学教职工因私出国（境）申请表》和《暨南大学教职工请假审批表》办理事假审批手续。