上海城建职业学院

因私出国（境）申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **出生年月** |  | **所在部门** |  |
| **职务(职级)** |  | **进校时间** |  | **联系电话** |  |
| **出国（境）事由** | □ 旅游 □ 探亲□ 其他(请说明)  |
| **出国（境）起止时间** |  年 月 日-- 年 月 日 | **目的地** |  |
| **办理事项** | □ 申办证照 或签注 | **证照号码** |  |
| □ 申办普通护照或补换发、加注 |
| □ 申办往来台湾通行证或签注 |
| □ 申办往来港澳通行证或签注签注信息：□ 香港 次 / □ 澳门 次 |
| □ 领用证照 | □ 护照 □ 往来台湾通行证 □ 往来港澳通行证 |
| □ 证明材料 | □ 在职证明 □ 收入证明 □ 其他  |
| **学院告知****事项** | 1、教职工因私出国（境）探亲、旅游等，出行前应办理请假手续，返校后应及时销假。 2、在寒暑假或法定节假日期间出国（境）者，待遇按寒暑假和节假日处理，返校后应及时向院系销假；工作时间出国（境）者，均按事假处理，返校后及时到人事处销假。 3、因私出国（境）的假期最长不超过三个月。逾期不归者，自逾期之日起按自动离职处理。因故需续假者，应在批准的假期内向单位及人事处申办续假手续，续假申请最多不得超过三个月。 4、续假期间个人工资待遇停发，社会保险金及住房公积金的个人承担部分由学院先为代缴，本人回国后归还。续假期满逾期不归者，自续假期满的第二天起按自动离职处理。  申请人签名确认：  年 月 日 |
| **所在单位、部门意见** | 负责人签字：（部门盖章） 年 月 日 | **学院分管领导意见** | 签字：年 月 日 |
| **学院组织****(人事)****审核意见** | 负责人签字：（部门盖章） 年 月 日 | **学院领导****审核意见** | 签字：年 月 日 |