**黄山学院领用因私出国（境）证件登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **单位及职务** |  |
| **证 件****类 型** |  | **证 件****号 码** |  |
| **出国（境）地区** |  | **出国（境）时间** | 年 月 日— 年 月 日 |
| **出国（境）****理由** | 本人签名：年 月 日 |
| **所在****单位****意见** |   负责人签名： 公章  年 月 日 |
| **党委****组织部****意见** |  负责人签名： 公章 年 月 日 |
| **分管****校领导****审批意见** | 签名： 年 月 日  |
| **证件领取人** | 签名：年 月 日应于 年 月 日前交回  | 组织部经办人 |  |
| **收回记录** | 证件送交人签名： 日期： 年 月 日 党委组织部接收人：  |

**注：1.**因私出国（境）证件类型包括因私普通护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证、其他因私出国（境）证件。

**2.**借用人回国（境）后10日内将证件交回党委组织部。

**3.**此表由党委组织部保存。