黄山学院申领因私出国（境）证件审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **单位职务** | |  | | |
| **政治面貌** |  | | **联系电话** | |  | | |
| **身份证号码：** □□□□□□□□□□□□□□□□□□ | | | | | | | |
| **证件申领种类** | □新办证件 | | □普通护照□往来港澳通行证□往来台湾通行证 | | | | |
| **拟出国（境）地区** |  | | **拟出国（境）时间** | | 年 月 日— 年 月 日 | | |
| **申请事由** | 申领人签名： 年 月 日 | | | | | | |
| **所在单位**  **意见** | 公章  负责人签名： 年 月 日 | | | | | | |
| **党委组织部**  **意见** | 公章  负责人签名： 年 月 日 | | | | | | |
| **纪检机关**  **意见** | 公章  负责人签名： 年 月 日 | | | | | | |
| **分管校领导**  **意见** | 签名： 年 月 日 | | | | | | |
| **党委书记**  **审批意见** | 签名： 年 月 日 | | | | | | |
| 证件领取时间 |  | 领取人 | |  | | 组织部经办人 |  |
| 证件收回时间 |  | 送交人 | |  | | 组织部接收人 |  |

注： 1.申领人证件办理/使用完毕以后10日内交由党委组织部保管。

2.此表交由党委组织部保存。