**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。