**浙江大学教职工因私出国（境）程序表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请者本人填写 | 姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 | |  | 职工号 | |  |
| 职称 |  | 工作单位 | |  | | | | | |
| 工作合同期限 | | 年 月 ～ 年 月 | | | | | | 联系电话 |  |
| 出国（境）事由 | |  | | | 前往地点 | | |  | |
| 申请在外停留时间 | | 年 月 日～ 月 日 | | | | | | | |
| 现持因私护照号码 | |  | | | | | 有效期 | |  |
| 家庭住址 | |  | | | | | | | |
| 国内联系人 | |  | | | | | 联系电话 | |  |
| 事由：  申请人签名：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 所在部门意见 | 所（室）负责人签名：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 院处级单位意见 | 院系组织人事科负责人:  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 单位负责人签名（盖章）:  年 月 日 | | | | | | | | | |

**注：**

**1.非公安局报备人员填写此表，由各单位进行审批并存档。**

2.教职工因私短期出国（境）（含旅游、探亲等）一般安排在寒暑假及法定长假进行。特殊情况按学校考勤办法和请假制度履行校内审批手续。

**3.因私短期出国（境）人员在假期结束后（以校历为准）逾期未归即停发工资、岗位津贴等，按旷工处理。**