重庆工业职业技术学院

教师出国（境）人员审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | |  | | **性别** |  | | **工号** | |  | | |
| **身份证**  **号码** | |  | | | | | | | **出生地**  **(省市地区)** |  | |
| **政治**  **面貌** | |  | | | **最高**  **学历** | |  | | | **健康**  **状况** |  |
| **职务职级(专技职务)** | | | | |  | | | | | | |
| **家庭地址、电话** | | | | |  | | | | | | |
| **出**  **国**  **任**  **务** | **出国事由** | | | 因公□ 培训交流□ 比赛□ 其他□ | | | | | | | |
| **派遣或组团单位** | | |  | | | | **在团组中拟任职务** | |  | |
| **派往国家或地区** | | |  | | | | | | | |
| **出国具体任务** | | |  | | | | | | | |
| **出访时间及停留天数** | | | 年 月 日至 年 月 日，共 天 | | | | | | | |
| **家庭**  **主要**  **成员**  **情况** | **称谓** | | **姓名** | **出生日期** | | **政治面貌** | | **工作单位、职务及居住地**  **（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）** | | | |
|  | |  |  | |  | |  | | | |
|  | |  |  | |  | |  | | | |
|  | |  |  | |  | |  | | | |
|  | |  |  | |  | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **政治**  **表现** | 部门党总支书记签字： 部门盖章：  年 月 日 |
| **档案审查意见** | 档案管理人员签字 ： 年 月 日 |
| **国际处审查意见** | 负责人签字： 部门盖章：  年 月 日 |
| **人事处审查意见** | 负责人签字： 部门盖章：  年 月 日 |
| **学院党委意见** | 负责人签字： 部门盖章：  年 月 日 |

填表说明

1.《因公出国（境）人员审查表》双面打印后，必须由出国（境）人员本人亲笔实事求是地逐项填写，笔迹工整。栏目不能空白，在无内容填写的栏目内填写“无”。

2.“出生年月”栏按照有关规定填写，如：1965.06。

3.家庭主要成员情况-称谓填写“丈夫/妻子、儿子/女儿、父亲、母亲”。

4.团组职务-填写在出访团组中所担任的职务，一般为“团（组）长”、“副团（组）长”、“团（组）员”。

**注意**：

1.在“政治表现”一栏中，必须由出国（境）人员所在党支部书记填写，真实反应其政治表现情况（对出国人员的政治立场、现实表现、重大历史时刻表现等情况以及有无纪律问题、经济问题等提出意见），严禁由出国（境）人员自行填写，最后请有关人员签字。

2.档案审查意见由人事档案管理员进行填写。主要审查与填写该人员档案中政历是否清白，有无违纪问题。

3.国际处主要审查该人员邀请函、参会、参训相关资料是否真实有效且与表中填写是否一致。如同意其出国（境），请统一签写“情况属实，建议学院同意其出国（境）”。

4.人事处主要审查该人员是否本院职工，是否履行相关请假手续。如同意其出国（境），请统一签写“情况属实，建议学院同意其出国（境）”。