**湖北师范大学因私出国（境）审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | |  | **性别** |  | | **出生年月** | | 年 月 |
| **政治面貌** | |  | **民族** |  | | **学历学位** | |  |
| **手机号码** | |  | **身份证号码** | | |  | | |
| **所在单位**  **（部门）** | |  | | **职务** | |  | | |
| **申请类别** | | **A类：办理证件并出国（境）活动** | | □普通护照  □往来港澳通行证  □往来台湾通行证 | | | | |
| □出国 □出境 | | | | |
| **B类：出国（境）活动** | | □出国 □出境 | | | | |
| **出行国家**  **（地区）** | |  | | | | | | |
| **出行事由** | |  | | | | | | |
| **出行时间** | | 自 年 月 日至 年 月 日，共计 天。 | | | | | | |
| 本人签名 | |  | | | 日 期 | |  | |
| **审**  **批**  **情**  **况** | 政治表现及审批意见**（需明确写明同意或不同意）：**  （所在单位公章）  审批人： 年 月 日 | | | | | | | |
| 纪委、监察专员办公室审查意见（审查是否有违规违纪等应限制出国境情况）：  （公章）  年 月 日 | | | | | | | |
| 分管（联系）校领导意见：  校领导（签字）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 党委意见：    （公章）  年 月 日 | | | | | | | |

**注：本表原件由党委组织部留存。**

**个 人 承 诺**

1.在出国（境）期间，严格遵守政治纪律和国家法律法规，行程严格按照批准的时间和目的地进行，**不延长出国（境）时间，不扩大出国（境）范围**。

2.在**办妥因私出国（境）证件后，3天内**向所在单位和校组织部报告并登记，将证件上交集中保管。

3.在**办理签证（签注）前3天**，向所在单位党政办公室或校组织部申领因私出国（境）证件。签证（签注）办理完毕后交回证件，出国（境）**出发前3天**再按规定领取。

4.出国（境）**返回后**及时向单位和校组织部报告，**7天内**将所持往来台湾通行证（不分因公因私）、**10天内**将所持普通护照（因私）、往来港澳通行证（因私）上交集中保管。

5.因故取消出国（境）的，在原审批的**出发时间逾期后3天内**，将证件上交集中保管。

6.严格遵守有关出国（境）管理规定和外事纪律。在国（境）外不以党员身份参加公开活动，重要情况及时报告。

提示：中层领导干部及关键岗位人员证件交校组织部保管，其他人员由本单位党政办公室工作人员保管。

承诺人：

年 月 日