

商学院教职员工因私出国（境）申请表

编号：A _____

申请人姓名		职称 职务		所在 单位		
国家/地区			费用来源			
事由						
时间	自 年 月 日至 年 月 日，共约 日					
申请人请假安排教学任务情况	系所办意见	注：①当事人申请出境者需先向系所办领导或主管副院长报批；②如拟同意，则系所办领导或主管副院长负责督促并确认申请人安排落实有关教学任务，最后再予签字；③主任本人申请时由副主任签字；行政部门负责人由主管副院长签字。				
	负责人签字： _____ 年 月 日					
	相关教学单位意见	本科教学	硕/博士生教学	专业学位教学		
	签字：	签字：	签字：	MBA	MPAcc	EMBA
	日期：	日期：	日期：	MPM	EMBA	其他教学项目
* 申请人需完成请假、调课申请后经请各相关教学单位负责人签署意见 *						
如申请人在工作时间因私出国（境），需填写此栏						
人力资源办公室意见	签字： _____ 日期： _____		主管教学副院长意见（超过7日）	签字： _____ 日期： _____		
** 以上各栏全部填写并签字完毕，确认无漏误后，对外合作与交流办公室方予以接收，并报院领导审批 **						
学院外事主管意见			院长意见	书记意见		
相关附件	1) 对方邀请函复印件； 2) 境外活动日程/计划； 3) 其他（如事由详细说明等）					
申请时间	1) 一般在拟出访日前不少于一个月提出申请；2) 赴台湾等地申请提前量不少于三个月					
申报材料外送前检核	院外事秘书检查确定申请人全套出国（境）申报材料确无纰漏后，做好相关材料的备份留档，而后签字外送或交申请人办理其他相关手续。 外事秘书签字： _____ 年 月 日		外出活动结束后检核记录	本栏目内容由外事工作人员在申请人结束外派任务回国后视其情况填写备案作为日后考虑派出的参考指标。 1) 是否按期回国 2) 在境外有无违纪情况发生 3) 其他 (此处记录可附件) _____ 年 月 日		

申请人签名： _____ 时间： _____ 年 月 日