**武汉大学因私出国（境）证件申领表**

**（**含1个月以上因公赴港澳或3个月以上公派出国（境）使用**）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人事号 |  | 姓名 |  | 联系电话（手机） |  |
| 单位 |  | 职务职称 |  | 身份证号 |  |
| 目的地（国家及城市） |  | 境外联系方式或紧急联系人及电话 |  |
| 证件归还日期 | 年 月 日前（回国后10天内） |
| 出境事由 |  | 计划出入境时间 | 年 月 日到 年 月 日 |
| 申领证件类别 | □普通护照 □往来香港通行证 □往来澳门通行证 □往来台湾通行证 |
| **所在单位意见：**人员类型：□在职中层副职及以上领导干部 □离（退）休厅（局）级以上干部□企业法人或高管 □一般备案人员是否同意申领因私出国（境）证件： □同意 □不同意  审批人:（公章） 年 月 日  |
| **证件管理单位意见：**审批人:（公章） 年 月 日 |
| **分管或联系校领导意见：** （仅对中层正职）审批人: 年 月 日 | **分管干部工作校领导意见：** （仅对中层正职）审批人: 年 月 日 |
| **人事部意见：**审批人:（公章） 年 月 日 |
| 本人已领取申领的证件并承诺：1.以上信息真实、准确；2.不违规使用因私证件执行因公出国（境）任务；3.按照规定日期归还证件到保管单位。 申领人签名：  |
| 代办人签名： 联系方式： |

注意事项：

1.出国（境）旅游探亲，需到所在单位请假，人事部103室备案或审批；

2.按规定持因私证件出国（境）执行公务3个月及以上的，需先到人事部204室办理审批手续；赴港澳1-3个月的，

需先到国际交流部108室办理审批手续；

3.此表一式二份,留存单位为证件管理单位和人事部；

4.咨询电话：68752623（人事部），68752630（组织部）。