**滨州学院教职工外出备案登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 | |  | 出生年月 |  | |
| 单位及职务 |  | | 外出地点 | |  | 联系  电话 |  |
| 外出时间 | 自 年 月 日始至 年 月 日止，共 天 | | | | | | |
| 外出事由 | 本人签名： 年 月 日 | | | | | | |
| 所在单位  意 见 | 负责人签字： （单位公章） 年 月 日 | | | | | | |
| 国际交流与合作处意 见  **（限出国/境人员）** | 负责人签字： （单位公章） 年 月 日 | | | | | | |
| 审批单位  意 见 | 负责人签字： （单位公章） 年 月 日 | | | | | | |
| 学校分管  领导意见 | 分管校领导签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 返校上班  情 况 | **该同志已于 年 月 日返校上班。**  年 月 日 | | | | | | |

备注：1.本表仅限于经学校批准，外出进修学习、挂职、顶岗、借调、开会、调研等人员填写；

2.外出七天及以上的，所在单位须将本表报人事处备案；

3.非出国（境）人员可不办理国际交流与合作处审批程序；

4.本表一式两份，人事处和所在单位各存一份；处级干部一式三份，组织部、人事处和所在单位各存一份。