

职工因私出国（境）审批表

科室		姓名		目的地	
离院时间	年 月 日— 年 月 日		外出天数	共 天	
假期处理 (请写明)	事假 () 婚假 () 双休 () 年休 () 调休 () 其他				
申请因私出国 (境) 事由	申请人签名:				
科主任意见	签名:				
人事科	(负责政审、收入证明、在职证明、是否使用年假审核)				
院长					
备注:	1. 此审批表不能替代请假手续, 出国人员必须按规定履行请销假手续。				

职工因私出国（境）审批表

科室		姓名		目的地	
离院时间	年 月 日— 年 月 日		外出天数	共 天	
假期处理 (请写明)	事假 () 婚假 () 双休 () 年休 () 调休 () 其他				
申请因私出国 (境) 事由	申请人签名:				
科主任意见	签名:				
人事科	(负责政审、收入证明、在职证明、是否使用年假审核)				
院长					
备注:	2. 此审批表不能替代请假手续, 出国人员必须按规定履行请销假手续。				

