河南财经政法大学教职工因私事出国（境）审批表

（非登记备案人员使用）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工号 |  | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 政治面貌 |  |
| 单位 |  | 职务/职称 |  | 联系电话 |  |
| 目的地（国家及城市） |  | 计划出国（境）时间 | 年 月 日到 年 月 日 |
| 证件归还日期 | 年 月 日前（回国后10天内） |
| 出国（境）事由 | □旅游 □探亲（需提供对方身份证明等） □其他  |
| 申领证件类别 | □普通护照 □往来港澳通行证 □大陆居民往来台湾通行证 |
| **所在单位意见：**人员类型：□中级以下专业技术职务人员 □其他人员 是否同意因私事出国（境）： □同意 □不同意 单位主要负责人签名:（公章） 年 月 日 |
| 本人已领取申领的证件并承诺：1. 填报信息真实、准确；
2. 严格遵守学校《教职工因私事出国（境）管理暂行办法》各项规定。

 申请人签名：  |

注意事项：

1.教职工因私事出国（境），需按学校有关规定办理请假审批手续，向所在单位提交《教职工因私事出国（境）请销假审批备案表》；

2.教职工因私事出国（境），需接受所在单位保密教育并签订《教职工因私事出国（境）保密承诺书》。

河南财经政法大学

教职工因私事出国（境）请销假审批备案表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工号 |  | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 政治面貌 |  |
| 单位 |  | 职务/职称 |  | 联系电话 |  |
| 请假理由 | □旅游 □探亲 □其他  |
| 请假期限 | 起止日期： 年 月 日 至 年 月 日 |
| 所属单位负责人意见 | □同意 □不同意审批人: （公章） 年 月 日 |
| 主管人事校领导意见 | （请假时间超过15天人员）□同意 □不同意审批人:  年 月 日 |
| 人事处备案情况 | **1.备案时间：** 年 月 日接收人签名：**2.销假记录：** 年 月 日实际起止日期： 年 月 日 至 年 月 日记录人签名：**3.逾期记录：** 年 月 日实际起止日期： 年 月 日 至 年 月 日记录人签名：（人事处盖章）  |

注：此表一式两份，其中一份报人事处备案，一份报所属单位备案。

教职工因私事出国（境）保密提醒

**教职工因私出国（境）出行前应按照保密法、保密法实施条例及相关保密规定，签订保密承诺书，承诺在出国（境）期间履行保密责任和义务，遵守保密纪律，保守本人在工作中掌握和知悉的国家秘密、商业秘密及工作秘密等。**

**教职工因私出国（境）后应遵守党和国家政治纪律、外事纪律、保密纪律，坚定理想信念，坚决捍卫国家安全和利益，维护国家荣誉和形象，防止被境外敌对势力或情报机构渗透策反。**

**教职工因私国（境）旅途中应当时时处处保持警惕，不得在公众场所与不熟悉、不了解的人谈论内部问题，防止失语而被涉嫌调查；不得在住所、电话中谈论秘密事项，以防被人窃听；放在旅馆房间的物品，应妥善保管并加锁，如发现物品被搜查时，应及时报告组织。**

**教职工因私出国（境）禁止携带国家秘密载体、记录有内部情况的笔记本、内部使用的智能手机等。严禁携带涉密电脑及涉密存储设备等出国（境）。**

**教职工因私出国（境）未经批准不得逾期滞留。教职工因私出国（境）回国后，应在10日内将出入境证件交学校证件管理部门统一保管。**

教职工因私事出国（境）保密承诺书

我于 年 月 日至 年 月 日赴 （前往国家或地区） （出国境事由）。我已阅知国家相关保密规定和保密守则，知悉应当承担的保密义务和法律责任。我承诺在出国（境）期间严格遵守保密纪律，履行保守国家秘密的义务，并遵守下列条款：

 一、不携带或向国（境）外传递有国家秘密的任何设备、载体和信息。

 二、保证不向任何无关人员、不以任何方式泄露知悉的国家秘密。

 三、不前往和参加与身份不符的场所和活动，不私自参加境外或有境外背景的组织。

 四、遇有境外组织和人员盘查、纠缠、威胁、策反、资助、馈赠等情况时，要站稳立场，并及时通知我驻外使领馆，不得隐瞒事关国家安全保密方面的敌情或事项。

五、违反上述承诺，造成失泄密的，自愿承担党纪、政纪和法律责任。

以下黑体部分由承诺人抄写：

上述所有条款本人已仔细阅读，明白无误，会严格遵守。

承诺人签字： 日期： 年 月 日

备注：本承诺书一式两份，承诺人、提醒部门各执一份。