出国（境）回执单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 工作单位及职 务 |  |
| 出国（境）前 往 地 | |  | 出国（境）事 由 |  |
| 发证机关 | |  | 证件名称及号 码 |  |
| 证件有效期 | |  | 出入（境）时 间 |  |
| 个人在国（境）外情况 | （在境外主要活动，有无违纪行为或需向组织说明的情况，返回后所持证件处理情况）  （本人签名） 年 月 日 | | | |
| 单位意见 | （单位盖章） 年 月 日 | | | |

注：1、干部出国（境）前，所在单位组织人事部门应将回执单送本人，再返回后一周内填写并交所在单位。由所在部门加具意见后按干部管理权限报备。

2、除单位意见栏外，其余由干部本人填写。

3、本回执单各单位可自行复制。