|  |
| --- |
| **编号：** |
| **审批结果：** |

山东航空学院因公出国（境）申报表

 申 请 人：

 所在单位：

 出 访 地：

 填表日期：

|  |
| --- |
| （一）出访人员个人情况栏：① |
| 中文姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 | 年 月 日 |
| （拼音） |  | 出生地 |  | 学历 |  |
| 证件号码 | 身份证号码 |  |
| 护照（通行证）号码 |  |
| 电话号码 | （国内） | （国外） |
| 所在单位 |  | 职位**/**职称 |  |
| 出访国家及邀请单位： |
| 邀请人信息 | 姓名 | 单位 |
| 地址 | 电话 |
| 出访时间 | 年 月 日 年 月 日 | 健康状况 |  |
| 出访路线 |  | 外语语种、水平 |  |
| 经费来源 | 往返旅费：校拨□项目□外方□ 在外费用：校拨□项目□外方□  |
| 附 件 |  邀请信函副本□ 国际会议通知副本□ |
| 出访任务 | （请注明出访目的、主要内容及预期达到的效果） 申请人签名：年 月 日 | □访问考察□学术会议□合作研究□长期任教□短期讲学□实习培训□联合培养□留学/进修□文化交流□其他 |
| （二）公示结果及单位意见栏： |
| （公示时间､地点､范围､形式､结果）单位负责人签字（公章） 年 月 日

|  |
| --- |
| （三）有关部门会签意见栏： |
| 人事处意见：负责人签名 （公章） 年 月 日 | 组织部意见：（中共党员及处级以上干部填此栏）负责人签名 （公章） 年 月 日 |
| 教务处意见：负责人签名 （公章） 年 月 日 | 计划财务处意见：负责人签名 （公章） 年 月 日 |
| （四）国际交流与合作处、校办审核承办栏： |
| 国际处意见：负责人签名： （公章）年 月 日 | 校办意见：（校级领导需签此栏）负责人签名： （公章）年 月 日 |
| 经办人 |  | 电话 |  | 办理日期 | 年 月 日 |
| （五）校领导审批栏： |
| 分管外事校领导意见：签名： 年 月 日 |
| 党委书记/校长意见： 签名： 年 月 日 |

注：请回国三日内将出国（境）证件递交国际交流与合作处，十日内到国际交流与合作处递交出访报告。递交人签字： 年 月 日 |

团组出访成员名单表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出访人姓名 | 性别 | 出生年月日 | 出生地 | 所在单位 | 职务及职称 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

填表须知

1.用蓝黑、黑色钢笔或签字笔填写，要求字迹清晰工整，不得涂改；如在电子版本上填写，签名处须由责任者亲笔签名。

2.注①如团组出访，除在封面申请人一栏填写本人姓名之外，还需注明团组成员人数。“出访人员个人情况栏”中通常填写团长情况，其他人员个人情况请在另附“团组出访成员名单表”。（如有不同单位人员参团须分别填写申报表）。

3.向国际交流与合作处提交此表的同时，还需要提交邀请复印件1份，如邀请信为外文，则需同时提交中文译文1份；出席学术会议需同时提交论文提纲或论文全文1份，短期讲学需同时提交讲课提纲1份，合作研究则需提交研究计划1份。

4.申报表的出访时间请按照邀请函时间填写，我校的批准时间为在外时间。

5.因公出国（境）人员返回后三日内到国际交流与合作处递交出国（境）证件，十日内到国际交流与合作处递交出访报告。

附件2

因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 姓 名 |  | 职 务 |  |
| 团组名称 |  |
| 组团单位 |  | 团长（级别） |  | 团组人数 |  |
| 出访国别（含经停） |  | 出访时间（天数） |  |
| 审核内容 | 是否列入出国（境）计划： |
| 时间和国别是否符合规定： |
| 路线是否符合规定： |
| 团组人数是否符合规定： |
| 是否列入年度预算： |
| 合计（万元，组团单位填团员费用合计） | 国际旅费 | 住宿费 | 伙食费 | 公杂费 | 其他费用 |
|  |  |  |  |  |  |
| 须事先报批的支出事项（含必须的礼品赠送）： |
|  | 其他事项（含国外城市间行程）： |
| 审核意见 | 单位外事部门意见 |  | 单位财务部门意见 |  | （单位公章） |

**备注：**1.各因公出国（境）参团单位应向组团单位出具此表。

 2.因公出国（境）组团单位向外事审批部门报送出国任务申请时汇总费用情况并提交此表。