附件1

中山大学新华学院教职员工因公临时出国（境）申报表

送办人： 联系电话： 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 | |  | | 身份证号 | | | | |  | | | | | | |
| 籍贯 |  | | 健康状况 | |  | | 所在单位 | | | | |  | | 学科 | | | |  |
| 现任职务 |  | | 职称 | |  | | 联系方式 | | | | | | |  | | | | |
| 外语  语种 |  | | 外语  水平 | | □一般 □良好 □熟练 | | | | | | | | | 政治  面貌 | | |  | |
| 出访国家  （地区） |  | | 往返  线路 | | 出访路线 [因财政部、外交部要求，请详细注明出访行程所涉及的所有国家（地区）、城市]： | | | | | | | | | | | | | |
| 随行人员 |  | |
| 出访  时间 | 自 年 月 日至 年 月 日，共计 天。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出访性质 | 🞎学术交流合作🞎非学术交流合作 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **如参加学术会议填右项** | 会议名称（中）： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 会议主办单位名称： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 论文名称（中）： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本人为第 作者，本论文我校共有 人出席会议；  属于🞎特邀大会发言 🞎分组发言 🞎论文张贴；  本人是否担任会议组织工作：🞎是，🞎否。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出访  费用 | 经费来源及预算金额：（国际旅费、住宿费、伙食费、公杂费等按照中山大学新华学院因公临时出国（境）经费管理办法执行。） | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | |  | | | | | | | 项目代码 | | | | |  | | |
| 是否按规定乘坐交通工具 | | | | | 是 □ | | 否 □ | | | 现申请乘坐  交通工具 | | | | |  | | |
| 邀请人姓名、  职务及单位 | 姓名 | (中) | | | | 职务 |  | | | | | | 单位 | | （中） | | | |
| (英) | | | | （英） | | | |
| 电话 |  | | | |  | | | | | | | E-mail | |  | | | |
| 出访申请 | （出访内容、出访行程、出访目的及意义、调课安排、工资发放要求、经费支出等） | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申请人  确认承诺 | 1. 本人本次出访不涉及政治敏感问题、无科技涉密问题及无知识产权保护问题。本人本次出访的邀请单位及邀请信内容属实。  * 本人申请自行购买境外意外伤害保险（须附保单复印件，）🞎 * 本人申请由学校统一购买境外意外伤害保险🞎  1. 根据国家有关法律法规，以及国家和学校有关因公临时出国（境）经费管理办法和相关规定：   凡我校师生员工使用纳入学校财务统一立项管理、集中核算的各类经费因公出国（境）的，仅限于按批件执行学术会议、学术交流、合作研究等与学术、学院、学校发展相关的因公出访任务，不包含任何有关旅游、探亲等内容。请各位申请人严格按照批件所批准的国家、天数和任务出访，学校不再受理任何原因（不含自然灾害导致的航班延误等情况）导致的延期、逾期申请。  以上事项本人已知悉。如有违反上述规定所造成的后果和相关法律责任，由本人自行承担。  **出访人签字： 日期：** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 所在  单位  意见 | 🞎同意出访，各项工作已经安排妥当。  🞎不同意出访  单位负责人签字： 日期： | | | | | | | | 🞎政审合格，同意出访。  🞎不同意出访  二级党组织负责人签字：  日期： | | | | | | | | | |
| 学科与  科技  管理处  审核意见 | 🞎经审核，本次出访目的明确、时间安排合理、具有必要性。  🞎经审核，本次出访需补充材料\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞎经审核，本次出访不具有必要性。  签字（盖章）： 日期： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人事处  审核意见 | 🞎经审核，此次出访符合我校人事合同及管理制度等要求。  🞎经审核，此次出访不符合我校人事合同及管理制度等要求。  签字（盖章）： 日期： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 财务处  审核意见 | 🞎经审核，本次出访预算合理且有经费。  🞎经审核，本次出访需补充材料\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  🞎经审核，本次出访预算无行政经费保障。  🞎经审核，本次出访预算不合理，需要调整。  签字（盖章）： 日期： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 外事处/港澳台事务办公室  审核意见 | 经审核，此次出访符合因公临时出国（境）有关规定，报校领导审批。  签字（盖章）： 日期： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 分管外事领导  审批意见 | 校长助理签字（盖章）：  日期： | | | | | | | | | 副校长签字（盖章）：  日期： | | | | | | | | |
| 校长/书记  审批意见 | （若校长出访，则由书记审批；若书记出访，则由校长审批）  🞎同意出访。  🞎不同意出访。  签字（盖章）： 日期： | | | | | | | | | | | | | | | | | |