

汕头大学因公出国（境）人员申报表

（出国管理科咨询电话：86503733 咨询电邮：syyao@stu.edu.cn）

姓名：		出生日期： 年 月 日		出生地点： 省 市(县)		
身份证号码：		政治面貌：		性别：		
户口所在地： 省 市(县)		所在单位（院/处/所/中心）：		职务：		
职称：		行政级别：				
联系方式	办公电话：		国内手机：		电邮地址：	
	家庭电话：		校园短号：		微信号：	
出境日期		返境日期		停留天数		
以中国大陆边检出入境印戳时间为准				(含路程)		
1.						
2.						
3.						
总停留天数：						
出访目的、意义及必要性评估：						
出访性质： <input type="checkbox"/> 学术会议 参会论文名称（中文）：_____ <input type="checkbox"/> 行政访问 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 进修 <input type="checkbox"/> 参加竞赛 <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 访问学者						
必备材料： 1、邀请函 2、出访人员出国（境）提醒教育确认书（第二页） 3、日程 要有航班信息，尽量选择直航航班，在外停留天数尽量少。总行程包括路程时间：一般出发航班尽量选择1天能抵达的；返回根据地区选择航班，一般亚洲和大洋洲1天能抵达国内，美国和欧洲2天能抵达国内；南美和非洲根据实际情况尽量压缩在路程时间。 4、预算 自费项目无需预算，邀请方提供经费支持需有佐证材料 5、出国前需签署纪律责任书						
以下信息由各个主管部门签署意见：						
所在单位（院/处/所/中心）领导意见： 出访前应安排好出访人员教学、行政、上课、考试各项工作，并到学校人事、教务等业务部门完成请假等相关手续（如适用）。 1. 申请人人事关系在校内；同意在外停留_____天 2. 出访人有与人事相符的实质性出访内容 3. 如涉外科研交流合作项目报科研处备案 出访任务决策方式： <input type="checkbox"/> 单位党委会讨论通过 <input type="checkbox"/> 单位党政联席会议讨论通过 <input type="checkbox"/> 单位领导班子办公会议讨论通过 <input type="checkbox"/> 校长办公会议讨论通过 <input type="checkbox"/> 单位其他工作会议讨论通过 <input type="checkbox"/> 单位外事部门决策 <input type="checkbox"/> 单位领导个人决策 <input type="checkbox"/> 上级指令 <input type="checkbox"/> 学术会议报名通过 <input type="checkbox"/> 其他方式（_____） 签字：_____（盖章） _____年 月 日			人事处审批长期出访人员（出访时间超过一个月，包括留学进修及合作研究出访类型） 签字：_____（盖章） _____年 月 日			
			人文、社科、新闻类型项目审核： 学院党组织意见： 签字：_____（盖章） _____年 月 日			
			组织宣传统战部意见： 签字：_____（盖章） _____年 月 日			
国际交流合作处/港澳台办公室意见： 拟同意出访 _____ 天。 签字：_____（盖章） _____年 月 日			校领导意见： 批准出访 _____ 天。 签字：_____（盖章） _____年 月 日			

