**湖南商学院教职工因公临时出国（境）审批表**

（201 ） 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 出生  年月日 |  | | 出生  地点 |  | | 政 治  面 貌 |  |
| 学院、  部、处 |  | | | 学 位 |  | | 职称 |  | | 健 康  状 况 |  |
| 出访国家、地区 |  | | | | 途经国家、地区 | |  | | | | |
| 离、抵  国内日期 | 离开国内时间： 年 月 日  抵达国内时间： 年 月 日， 共计 天（月） | | | | | | | | | | |
| 经费  来源 |  | | | | | | | | | | |
| 邀请人单位姓名电话Email  （中英文） |  | | | | | | | | | | |
| （可附页）  出 访 任 务 | **（如参加国际会议，务请注明无“两个中国”或“一中一台”问题，否则不予受理。）** | | | | | | **□ 参加会议**  **□ 工作访问**  **□ 合作研究**  **□ 校际交流**  **□ 进修学习**  **□ 讲学**  **□ 其他** | | 本人承诺：  保证出访前检查实际出访日程及所乘航班时间不超过审批时间，不发生绕道、超时、前往未批准国家（地区）等违规问题，如出现违规情况，承诺人愿接受组织处理，**在外费用不予报销。**  出访人签名： | | |
| 本人联系电话：  Email地址： | | | | | | 单位经办人：  联系电话： | | | | | |
| **以 下 栏 目 由 审 批 单 位 填 写** | | | | | | | | | | | |
| **审**  **批**  **意**  **见** | 所在院、部、处意见：    负责人：  （单位盖章）  年 月 日 | | | | | 人事处意见：  负责人：  （单位盖章）  年 月 日 | | | | | |
| 国际处（港澳台办公室）审核：    负责人：  （单位盖章）  年 月 日 | | | | | 主管外事校领导审批：  主管外事校长：  年 月 日 | | | | | |

备注：1、出访90天以下人员填写此表。

2、我校在职硕、博士生需到研究生院会签。

3、审批出访天数包括离开和抵达国内当日。

**填表说明**

1、填表对象：本校教职工90天以下因公出访人员，此表需电子填写后打印至一页A4纸，**请勿手写或分页打印。请提前2个月办理因公出访审批手续。**

2、所需提交附件材料：

（1）正式邀请信的复印件、翻译件；

（2）参加国际会议者，需提交参会论文首页；

（3）日程安排或超天申请：

根据上级规定，出访一个国家不得超过5天，二个国家8天，三个国家10

天（**离开、抵达国内当日计入在外时间**）。

① 如在国家规定时间内的，提交**日程安排**（出发时间，在外每天的访问

情况，到达国内时间，出访人签名）。

② 如邀请信超过国家规定天数，必须提交一份**超天申请**（内容包括：出

访总体情况，出发时间，在外每日访问情况，到达国内时间，出访人签名）。

3、因公短期出访（三个月以下）报批程序：

填写《湖南商学院教职工因公临时出访审批表》

二级单位领导意见

人事处意见

国际处（港澳台办）审核

上报校领导签发

国际处下达出国（境）任务报批