**湖南商学院领导干部因公临时出国（境）审批表**

（201 ） 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | | | 出生年月 |  |
| 单 位 |  | 职 称 |  | | | 出 生 地 |  |
| 党 派 |  | 职 务 |  | | | 国 籍 |  |
| 前往国家  （地区） |  | | 途经国家  （地区） | | |  | |
| 出国（境）  事由 | □访问考察 □校际交流 □参加会议 □合作研究 □学术交流 □其他（ ） | | | | | | |
| 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） | | | | | | |
| 邀请人单位  姓名电话Email  (中英文) |  | | | 本人承诺：  严格遵守国家因公出访相关规定，严格按照审批时间出访，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： | | | |
| 经费来源 | 往返旅费： 在外费用： | | | | | | |
| 本 年 度  出访次数 |  | | | | | | |
| 本人联系电话Email地址 |  | | 经 办 人  联系电话 | |  | | |
| 所在单位  意见 | 签字（公章）：  年 月 日 | | 组织部  意见 | | 签字（公章）：  年 月 日 | | |
| 人事处  意见 | 签字（公章）：  年 月 日 | | 国际处/港澳台办审核并办理报批 | | 签字（公章）：  年 月 日 | | |
| 分管校领导意见 | 签字：  年 月 日 | | 党委书记/校长审批 | | 签字：  年 月 日 | | |

**填表说明**

1、填表对象：副处级（含副处级）以上干部，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《湖南商学院领导干部因公临时出国（境）审批表》

所在单位意见

组织部意见

人事处意见

国际处（港澳台办）审核

国际处/港澳台办办理出国（境）任务报批

分管外事校领导审批

党委书记/校长审批