附件4：

**湖南工商大学非领导干部教职工因公临时出国（境）审批表**

（202 ） 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  及来源 | 预算 元/人，共 元；由 经费列支。 | | | | | | | | | | |
| 邀请（人）单位简介及联系方式 |  | | | | | | | | | | |
| ︵  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：  邮件地址： | | | | | | 单位经办人：  联系电话： | | | | | |
| **以 下 栏 目 由 审 批 单 位 填 写** | | | | | | | | | | | |
| **审**  **批**  **意**  **见** | 机关党委/学院党委书记签名：  处长/院长签名:  （盖章）  年 月 日 | | | | | 人事处意见： 国际交流与合作处意见：  负责人签名： 负责人签名：  （盖章） （盖章）  年 月 日 年 月 日 | | | | | |
| 国际交流与合作主管校领导审批：    校领导签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | |

备注：1.出访 90 天以下、处级以下人员填写此表。

2.我校教师带学生因公出访的，需根据学生管理权限到学工处、研究生院会签。

3.审批出访天数包括离开和抵达国内当日。