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。