□长期 □短期 西安科技大学教职工出国（境）审批表

 受理号：西科大国际字[20 ] 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生日期与身份证同 |  年 月 日 | 出生地与户口簿同 |  |
| 所在单位 |  | 身份证号码 |  | 户籍所在地 |  |
| 政治面貌 |  | 职称 |  | 职务 |  | 外语语种与水平 |  |
| 联系电话 |  | 配偶姓名与单位 |  |
| 电子邮箱 |  | 本年度第 次出国（境） |
| 前往国家（地区） |  |
| 任务性质 |  □参加学术会议  □访问交流  □实习/培训 □学术交流 □进修学习   □攻读学位  □合作研究  □其他 |
| 出访目标和必要性 |  |
| 邀请人姓名职务及单位（与邀请信一致）（外文与中文） |  |
| 出国（境）日期 | 自 年 月 日起至 年 月 日止 共计 天 |
| 申请人签名 |  年 月 日 |  |
| 申请护照类型： 公务护照 □ 普通护照 □ |  |  |
| 如使用普通护照，请阐述理由： |  |  |
| **一、 申请人所在学院、部门意见** |  |  |
| 请核实申请人出国（境）任务是否已列入当年出国（境）计划、表中内容是否属实、工作有无妥善安排、是否涉及保密内容  负责人签字及公章  年 月 日  |  |  |
| **二、审批部门意见** |  |  |
| 人事处意见负责人签字及公章  年 月 日 | 组织部意见（处级干部）负责人签字及公章  年 月 日 | 纪委意见（持普通护照情况）负责人签字及公章 年 月 日 | 国际合作与交流处（港澳台办）意见负责人签字及公章 年 月 日 |  |  |
| **三、校领导意见** |  |  |
| 外事主管校领导签字： 年 月 日 |  |  |

**四、经费预算**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | 预算支出金额 | 项 目 | 预算支出金额 |
| 机 票 |  | 会议注册费 |  |
| 住宿费 |  | 出国（境）手续费 |  |
| 伙食费 |  | 保险费 |  |
| 公杂费 |  | 其 他 |  |
| 城市间交通费 |  |  |  |
| 合 计： |
| 经费项目类别： 经费项目名称：  |
| 经费审批部门审核意见：负责人签字及公章 年 月 日 | 财务处审核意见：负责人签字及公章 年 月 日 |

说明：1. 住宿费、伙食费、公杂费预算支出金额原则上不得超出国家规定的报销标准，伙食费和公杂费按标准包干使用，其余费用必须凭原始单据报销，报销标准参见财政部相关文件；

2. 经费来源填写资金来源项目名称；境外机构或他人提供了出国经费的，须单独说明；

3. 此经费预算表只适用于短期因公临时出国（境），一式一份，原件报销时交财务留存。

4. 经费审批部门指：报销经费来源部门，例如：学科办、科技处。需要多项目报销则需多个部门签字审核。

**五、在外日程安排**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **日期** | **活动内容** | **地点** |
| **1** | x月x日（星期x） | 上午，北京飞华盛顿特区；晚上x点抵达。晚上住马里兰大学。 | College Park |
| **2** | x月x日（星期x） | 参加xx会议，晚上住xx。 | College Park |
| **3** | x月x日（星期x） | 在马里兰大学访问，商谈合作科研、学生交换等事宜。 | College Park |
| **4** | x月x日（星期x） | 上午，xxx。下午，多伦多飞北京。 | College Park -北京 |
| **5** | x月x日（星期x） | 到达北京，当天返回西安。 | 北京 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：1.表格内红色部分为示例，请按照团组实际情况填写。

2.在外日程安排从出境开始写起，入境时结束。如行数不够，请自行添加。

3.日程安排要有明确的活动内容，包含路线及住宿地点。

4.请各团组认真规划在外日程安排，一经审批，原则上不再变动。

5.出访团组人员构成坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数不得超过6人。每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外），在外停留不超过10天（含离、抵境当日），出访2国不超过8天，出访1国不超过5天。一个国家内不得访问超过3个城市。

|  |
| --- |
| **六、国际会议相关信息** |
| 举办国家 |  | 城市 |  |
| 会议开始日期 |  | 会议结束日期 |  |
| 申请人是会议 | 大会主席□ 分会主席□ 特邀报告□ 大会报告□  |
| 会议类别 | 顶级会议□ A类会议□ B类会议□ 其他□ |
| 会议名称 | 英文 |  |
| 中文 |  |
| 会议主办单位 | 英文 |  |
| 中文 |  |
| 提交论文题目 | 英文 |  |
| 中文 |  |
| 会议网址 |  |
| 在会议目录中序号 |  |
| 是否为论文第一作者 |  | 论文是否通过保密审查 |  |
| 1. 会议概况（会议的历史沿革、层次、规模、涉及的学科领域等概况） |
| 2、参会成效（通过参会交流，预期取得的成效） |

 **\*参加国际会议的人员请填写此表格。**

 **填表说明：**

1、此表由申请人本人填写，要求内容真实。

2、申请人至少应于出国（境）前两个月填写此表，办理审批手续，每人1表。同一团组日程安排可只提交1份。

3、表内栏目填写说明：

（1）出国（境）时间标准：短期为90天之内，长期为90以上。

（1）出国（境）日期根据邀请信填写，需考虑时差和往返路途时间。

（2）前往国家（地区）要求填写所有出访和过境国家和地区。

（3）出国（境）具体活动内容和必要性根据任务性质分别要求如下：

国际学术会议：请填写“第六条国际会议相关信息”

交流访问：交流的具体内容及预期达到的目标等

合作研究：合作研究的题目、属何种协议：合作伙伴的情况及预期达到的目标等

进修：进修的具体内容及预期达到的目标等

其它：据实详细填写

（4）邀请单位名称请填原文及译名，如有多个邀请单位按次序填写。

（5）出访费用来源：填写费用来源项目名称；费用如由邀请方或外单位提供，须出示相关证明。

（6）在外日程安排请据实填写，具体明确。

4、持公务护照或普通护照出访都需要填写此表格。