教学科研人员出国任务申请表

**（本表仅用于教学科研任务申报）**

申报单位: 西安科技大学 文号: 西科国际出[2024] X号（联系经办人获取文号）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 任务情况 | 邀请单位（如系参加双跨团组,请标明组团单位） | （邀请单位必须与出具邀请信的单位一致；如参加国际会议，务必写清会议中英文名称） |
| 主要任务 | 1.出访背景（简要介绍邀请方情况例如会议主办方、会议等级等，回答“为什么去”的问题）2.出访任务（详细陈述出访目的和任务，回答“要去做什么”的问题）3.出访人介绍：XX同志为西安科技大学XX学院XX，讲授XX课程，研究方向为XX，主要从事XX等方面的教学和研究工作。此次出访XX（国家）参加XXX会议，学习和交流XX，调研和了解XX，宣传XX，做题为XX的学术报告。（详细陈述**每位**出访人员的出访必要性，回答“为什么是他/她（们）出访”的问题。包括但不限于出访人研究方向、专业特长、主讲课程、本次出访任务分工，在国际会议上做汇报的中英文论文题目等。如有多人出访，则需详细介绍每一位出访人员，未体现该同志出访必要性则不予通过） |
| 参加人员姓名 | 性别 | 出生年月日 | 所在单位及职务 | 对外身份 |
|  |  |  |  | 团长 |
| （如无团员则删除本行） |  |  |  | 团员 |
| 本单位任务审批情况 | 审批意见:（本次任务已公示,人员审批已完成）同意张三（或李四等一行X人）自2023年X月X日至2023年X月X日赴XX（国家或地区）参加会议，在外停留\*\*天。本次任务已公示，备案，无异议。张三（或李四等一行X人）计划于X月X日由XX（城市）XX机场乘坐XX航空XX航班（航班号）（起飞时间-降落时间）抵达XX（国家或地区）XX（城市）XX机场；X月X日由XX（城市）XX机场乘坐XX航空XX航班（航班号）（起飞时间-降落时间）返回中国XX（城市）XX机场；（补充说明：因会议于X日需完成正式注册，故提前1天（X日）出发；因会议于X日下午正式闭幕，故拟预定闭幕后最早一班航班返程，特此说明。）（如果邀请信上的时间和蓝色字体时间不一致，则需补充说明。例如邀请信上的时间是9月10日-9月15日，要赶上10号会议必须9号出发，15号会议结束后16号返回，则蓝色字体为9月9日-16日，则需补充说明。） 西安科技大学年 月 日 |
| 上级行政主管单位审批情况 | 审批意见：（本次任务已公示，人员审批已完成，此栏适用于副厅级以上领导职务人员）（副厅级以上才需填写，其他人员不用填写）（单位名称、加盖单位公章）年月日 |
| 经费情况 | 年度经费预算 | 本次经费预算 | 经办人签字（加盖财务专用章） | 备注（注明使用外事或科研经费种类） |
| （该项目年度平均经费） | X万元 | （财务处副处长签字，盖财务专用章） | 科研经费名称（注明财务系统中的10位数经费项目编号） |
| 承诺情况 | 具体内容参照“因公出国（境）责任承诺书”单位领导签字： 团长签字：（本人签名）（邓军副校长签字） 年 月 日 |
| 护照情况 | 本次拟使用护照。原因为：执行教学科研人员因公出访任务 |

经办人: 梁 婧 联系电话：15594885004 申报日期:

（上级行政主管单位审批情况不用填写。请仔细阅读红色字体的填写说明，完成后与出国（境）管理专办员联系，确认无误后删除红色字体，单面打印一式一份，找财务处签字盖章，然后交到骊山行政楼211室。）