**安徽建筑大学因公出国（境）申请表**

　　申请人：　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

所在单位： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

出访地： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

填表日期： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

填表前请先阅读最后一页“填表须知”

|  |
| --- |
| （一）出访人员个人情况栏： |
| 中文姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 | 年月日 |
| （拼音） |  | 户口所在地 |  | 文化程度 |  |
| 身份证号码 |  | 联系电话 |  |
| 所在单位 |  | 职务 |  | 职称 |  |
| 出访国家、地区及邀请单位： |
| 邀请人及职务： |
| 出访时间 | 年　月　日－　　年　月　日 | 健康状况 |  |
| 出访路线 |  | 外语语种、水平 |  |
| 经费来源 |  |
| 出访事由 | （请注明出访目的、主要内容及预期达到的效果）申请人签名：年　月　日 | □短期访问□学术会议□合作研究□长期任教□短期讲学□实习培训□联合培养□留学/进修□文化交流□其他 |
| （二）所在单位意见栏： | （三）分管校领导意见：（机关各部门人员申请因公出国（境）须经分管校领导审核同意） |
| 负责人签名：年　月　日 | 签名：年月　日 |

|  |
| --- |
| （四）科技处、教务处审核栏：（凡出国境经费来源为科研或教研经费的，须经科技处或教务处审核） |
| 科技处意见：负责人签名：　　　　年　月　日 | 教务处意见：负责人签名：　　　　年　月　日 |
| （五）组织部审核栏：（处级及以上干部） | （六）纪委办审核栏：（处级及以上干部） |
| 组织部意见：负责人签名：　　　　年　月　日 | 纪委办意见：负责人签名：　　　　年　月　日 |
| （七）人事处审核栏： | （八）国际交流合作处（港澳台事务办公室）审核栏： |
| 人事处意见：负责人签名：　　　　年　月　日 | 国际交流合作处（港澳台事务办公室）意见：负责人签名：　　　　年　月　日 |
| （九）校领导审批栏： |
| 分管外事校领导意见：签名：　　　　年　月　日 |
| 校党政主要负责人意见：签名：　　　　年　月　日 |

**填表须知**

1．用蓝黑、黑色钢笔或签字笔填写，要求字迹清晰工整，不得涂改；如在电子版本上填写，签名处须由责任者亲笔签名。

2．向国际交流合作处（港澳台事务办公室）提交此表的同时，还需要提交邀请函复印件1份、以及在外期间的行程安排。如邀请信为外文，则需同时提交中文译文1份；出席学术会议需同时提交论文提纲1份，短期讲学需同时提交讲课提纲1份，合作研究则需提交研究计划1份。

3．申报表上的出访时间请按照邀请函时间填写。

4．本表各栏目填报、签批完毕后，请复印一份个人留存，原件送交国际交流合作处（港澳台事务办公室），以便后续出国（境）相关事宜的申报和办理，