

中山大学教职员因公临时出国（境）申报表

送办人：

联系电话：

姓名：		拼音：		出生日期： 年 月 日		身份证号码：	
性别：	出生地： 省 市(县)		户籍所在地： 省 市(县)		健康状况：		
政治面貌：		学科：		职称：		职务：	级别：
外语语种：		外语水平： <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 熟练			婚姻状况： <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 其它		
所在单位：				E-mail：			
家庭地址：				联系电话：		手机：	
出访国家（地区）		离境日期	抵境日期	出访天数	国/境外本土邀请人姓名、职务、单位		出访性质
							<input type="checkbox"/> 学术交流 合作
							<input type="checkbox"/> 非学术交 流合作
出访路线 [因财政部、外交部要求，请详细注明出访行程所涉及的所有国家（地区）、城市]：							
出访目标及必要性说明	如参加学术会议填右项	会议名称（中）：					
		会议主办单位名称：					
		论文名称（中）：					
		本人为第 作者，本论文我校共有 人出席会议，属于 <input type="checkbox"/> 特邀大会发言 <input type="checkbox"/> 分组发言 <input type="checkbox"/> 论文张贴，本人是否担任会议组织工作： <input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 否。					
出访费用来源	在外费用来源：			往返旅费来源：			
	经费号：			出访预算合计：			
出访预算 （申请人提前根据要求填写）	须事先报批支出事项（国际旅费、住宿费、公杂费等按照《中山大学因公临时出国（境）经费管理办法》规定执行）：						
	<input type="checkbox"/> 科研经费（有充足的可用于本次出访的科研经费，如无法支出，责任自负）						
	<input type="checkbox"/> 行政经费（同意支出本次出访费用，如无法支出，责任自负）						
	<input type="checkbox"/> 其他经费（经审核，同意使用该经费）						
负责人签字：				日期：			
申请人确认承诺：							
1、本人本次出访不涉及政治敏感问题、无科技涉密问题及无知识产权保护问题。本人已阅读中山大学出国（境）有关规定，同意按规定内容执行。本人本次出访的邀请单位及邀请信内容属实。							
✦ 本人申请自行购买境外意外伤害保险（须附保单复印件，保险额不低于人民币 95 万元） <input type="checkbox"/>							
✦ 本人申请购买学校选定公司（美亚保险）的境外意外伤害保险 <input type="checkbox"/>							
2、根据国家有关法律法规，以及国家和学校有关因公临时出国（境）经费管理办法和相关规定：							
凡我校师生员工使用纳入学校财务统一立项管理、集中核算的各类经费因公出国（境）的，仅限于按批件执行学术会议、学术交流、合作研究等与学术、学院、学校发展相关的因公出访任务，不包含任何有关旅游、探亲等内容。请各位申请人严格按照批件所批准的国家、天数和任务出访，学校不再受理任何原因（不含自然灾害导致的航班延误等情况）导致的延期、逾期申请。							
以上事项本人已知悉。如有违反上述规定所造成的后果和相关法律责任，由本人自行承担。							
出访人签字：				日期：			
所在单位行政负责人意见：（中层正职互相审核签字，中层副职由正职审核签字，各派出单位对出国（境）人员审批负有第一责任）				所在单位党委/党总支意见：（中层正职互相审核签字，中层副职由正职审核签字，各派出单位对出国（境）人员审批负有第一责任）			
<input type="checkbox"/> 同意出访，各项工作已经安排妥当。				<input type="checkbox"/> 政审合格，已进行外事纪律教育，同意出访。			
<input type="checkbox"/> 不同意出访				<input type="checkbox"/> 不同意出访			
签字（盖章）：		日期：		签字（盖章）：		日期：	

国际合作与交流处预审意见:

申请材料齐备

申请材料不齐备, 本次出访需补充_____

签字 (盖章):

日期:

科学研究院审核意见: (7 天以上 (不含 7 天) 学术交流合作出访需经科学研究院审核)

经审核, 本次出访目的明确、时间安排合理、具有必要性。

经审核, 本次出访需补充材料_____

经审核, 本次出访不具有必要性。

签字 (盖章):

日期:

人力资源与管理处审核意见: (14 天以上 (不含 14 天) 学术交流合作出访需经人力资源管理处审核)

经审核, 此次出访符合我校人事合同及管理制度等要求。

经审核, 此次出访不符合我校人事合同及管理制度等要求。

签字 (盖章):

日期:

财务主管部门审核意见: (仅审核使用行政经费出访; 使用科研经费出访, 无需财务主管部门审核)

经审核, 本次出访预算合理且有经费。

经审核, 本次出访需补充材料_____

经审核, 本次出访预算无行政经费保障。

经审核, 本次出访预算不合理, 需要调整。

签字 (盖章):

日期:

国际合作与交流处审核意见:

经审核, 此次出访符合因公临时出国 (境) 有关规定, 报校领导审批。

签字 (盖章):

日期:

校领导审批意见: (院系及科研单位正职由党委书记或校长审批, 行政机关正职及中层副职由分管校领导审批)

同意出访。

不同意出访。

签字 (盖章):

日期: