西北农林科技大学教职工因公出国（境）审批表

 🞎长期🞎短期 受理号：农林科大外教出[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 | 🞎教育教学 🞎科学研究 🞎学术访问 🞎参加学术会议 🞎国际组织履职🞎公派 🞎培训 🞎访问考察 🞎进修学习 🞎其他  |
| 出访目的和必要性 |  |
| 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（从中国出境日期） （入境中国日期） |
| 出访费用来源 | 在外费用 |  |
| 往返旅费 |  |
| 申请人签名 | 年 月 日 |
| 一、申请人所在单位意见 |
| 请核实申请人出国（境）任务是否已列入当年出国（境）计划、本单位公示是否有异议、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 |
| 高层次人才工作办公室意见（长期出国）负责人签字及公章年 月 日 | 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 | 保密工作办公室意见（限涉密人员）负责人签字及公章年 月 日 |
| 国际合作与交流处（港澳台办公室）意见负责人签字及公章年 月 日 |
| 三、校领导意见 |
| 分管校领导意见（处级干部）年 月 日 | 外事主管校领导意见年 月 日 |
| 校长意见（正处级以上干部）年 月 日 | 书记意见（正处级以上干部）年 月 日 |

因公临时出国（境）经费预算表

出国（境）任务： 人数： 出访国家：

出访天数： 天 （出国日期： 回国日期： ）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 报销标准 | 预算支出金额 | 汇率 | 折算金额（￥） |
| 机票 |  |  |  |  |
| 住宿费 |  |  |  |  |
| 伙食费 |  |  |  |  |
| 公杂费 |  |  |  |  |
| 城市间交通费 |  |  |  |  |
| 会议注册费 |  |  |  |  |
| 出国（境）手续费 |  |  |  |  |
| 保险费 |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |
| … … |  |  |  |  |
| 合计： |  |
| 经费项目类别： 是否已列入年度预算： 经费项目名称及其编号： 经费审批人签字： 年 月 日 |
| 经费主管部门审核意见：负责人签字及公章年 月 日 | 会计主管审核意见：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，伙食费和公杂费可按标准包干使用，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。

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） | 上午：参加xx会议。  | College Park |
| 下午：参加xx会议。晚上住xx。 |
| **3** | x月x日（星期x） | 上午：在马里兰大学访问，商谈合作科研、学生交换等事宜。 | College Park |
| 下午：参观实验室。晚上住xx。 |
| **4** | x月x日（星期x） | 上午，访问xxx。 | College Park -北京 |
| 下午，多伦多飞北京。 |
| **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（按上午、下午分别规划日程安排），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。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访3国不超过11天，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。

6.在外实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。

7.教学科研人员出国执行学术交流合作任务，团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

8.参加国际会议需提供会议主办方出具的日程安排。

**填表说明：**

1. 此表由申请人本人填写，要求内容真实，双面打印。递交审批前应通过本部门网站或公开栏等便于本单位人员知晓的方式如实公示出国信息，公示期限原则上不少于5个工作日，公示内容包括出国人员姓名、单位和职务或职称，出访国家、任务、日程安排、往返航线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算

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。同一团组经费预算表和日程安排可只提交1份。

3. 报送审批表时需附：

（1）邀请信复印件及翻译件各一份。

（2）获批参加外单位组团请附组团单位出具的征求意见函、任务通知书及任务批件复印件。

4. 表内栏目填写说明：

（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）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。

（4）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。

（5）在外日程安排请据实填写，具体明确。

5. 上报教职工出国（境）审批表时请附上公示材料

因公临时出访公示表

|  |  |
| --- | --- |
| 组团单位 |  |
| 邀请方及简介 |  |
| 出访背景及原因 |  |
| 出访国别、天数及任务(日程安排另附) |  |
| 经费预算及构成 |  |
| 经费来源 |   |
| 团组人员名单 |
|  姓名 |  单位 |  职务 |  备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

公示期自 年 月 日至 年 月 日，如有举报意见，请及时以书面或以口头形式向 反映。

 (公示单位用印)

 年 月 日

注：本公示内容以(公示栏，局域网，其他)方式，在 公示，未收到群众举报意见。