

长春理工大学因公出国（境）审批表

出访团组 名 称							负 责 人	
组团单位							出访人数	
邀请单位 或邀请人								
出访目的								
出 访 时 间、地 点 及路线	出访时间： 年 月 日至 年 月 日，共计 天 (注：出国时间为自出境之日起至入境之日止)							
	出访国家或地区：							
	出访路线：							
出 访 人 员 情 况	姓 名	性 别	出生日期	出生地	所在部门	职务或职称	是否正承担 涉密工作	联系电话
出 访 经 费 预 算	经费来源 (课题经费须注明课题号)							
	费用明细(不含 境内费用)	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他	合计	
	申请金额(元)							
	核准金额(元)							
本单位审核意见：			人事处审核意见：			党委组织部意见：		
签名： 年 月 日			签名： 年 月 日			签名： 年 月 日		
计划财务处审核意见			国际交流与合作处审核意见：			校领导意见：		
签名： 年 月 日			签名： 年 月 日			签名： 年 月 日		

- 注：1. 本表格适用于持因公普通护照出国（境）访问的教职工；
2. 学校教职工因公出国（境）需要到人事处审批；
3. 副处级以上领导干部因公出国（境）还需要到党委组织部审批；
4. 随本表请附：①邀请信及翻译件；②身份证复印件；③详细日程安排；
5. 本表一式三份，由因公出国（境）人员填写，履行审批手续后，交国际交流与合作处、党委组织部、人事处存档；
6. 本表手写填入相应信息，如出访人员超出4人，请另附名单。

附件：

出国人员名单

[illegible]