

# 西南大学教职工因公临时出国（境）申报表

出访类别：

申报日期：\_\_\_\_\_

个人承诺	本人承诺，本表所填写个人信息真实准确。出访期间，本人将严格遵守国家和学校因公出访管理相关规定。否则，本人愿意承担相应后果。 <p style="text-align: right;">申报人签字：_____</p>
------	--

出访人个人信息							
姓名		国籍		民族		政治面貌	
姓名拼音		性别		健康状况		出生地	
身份证号				出生日期		户籍所在地	
所在单位						职务	
涉密人员	是 否					职称	
联系电话				电子邮箱			

出访任务基本信息			
邀请单位			出访国家（地区）
出访日期	自_____年____月____日至_____年____月____日		共计_____天
同行人员			
是否提前申报计划：	是 否	是否具有前往国家（地区）永久居留权	是 否
此为本年度第_____次出访。			

出访路线	请按国内出境城市-国（境）外入境城市-国（境）外访问城市-国（境）外出境城市-国内入境城市的顺序填写（请注明是否有第三国转机或经停）
出访任务	
出访目的及必要性	（见一事一报）

公示情况	此出访团组已按学校规定，于_____年____月____日至_____年____月____日，在人员派出单位或国际处公示5个工作日，公示结果无异议。
------	--

出访经费预算审批					
经费来源	支付方式：由_____支付（1. 西南大学；2. 西南大学****学院/部/处/中心；3. 邀请方；4. 邀请方和西南大学共同；5. 其他，请注明） 校内预算经费号：_____（请填写校内报账经费号，若不需要报销可不作财务预算）				
合计 (元/人)	国际旅费 (元)	住宿费 (元)	伙食费 (元)	公杂费 (元)	会议注册费、签证费、 保险等其他费用(元)
经费负责人审核 意见					

出访任务审批意见	
派遣单位	审批意见：  负责人签字： (公章)
组织部 (正副处级人员) 人事处 (处级以下干部及普通教学科研 人员)	审批意见：  负责人签字： (公章)
国际处/港澳台办 (因公临时赴台访问 <u>团组</u> )	审批意见：  负责人签字： (公章)
分管组织干部工作校领导 (正副处级人员)	审批意见：  签字：
校长 (处级正职及副校级人员)	审批意见：  签字：
党委书记 (处级正职及副校级人员)	审批意见：  签字：
分管外事工作校领导 (因公临时出国/境访问 <u>团组</u> )	审批意见：  签字： (公章)

备注：此表仅供因公赴台访问、特殊情况持普通证照因公出访人员的因公出访任务线下审批用，双面打印，切勿变动版式，一式两份。

“出访任务审批意见”栏签批说明：

1. 派遣单位：教学科研单位院（部）长和书记或机关职能部门主要负责人对本单位因公出访人员出访任务进行审批。
2. 组织部/人事处：根据组织人事管理权限分别对不同身份人员因公出访任务进行审批。
3. 国际处/港澳台办：对因公赴台出访人员团组进行审批，并在特殊情况持普通证照因公出访报告（一事一报）上签署意见。
4. 分管组织干部工作校领导：仅对所有处级干部相关因公出访任务审批。
5. 校长：仅对处级正职、副校级的因公出访任务进行审批。
6. 党委书记：仅对处级正职、副校级的因公出访任务进行审批。
7. 分管外事工作校领导：对所有处级干部、副校级因公出访团组任务进行审批。