**因公出国（境）申请表\***

任务批次编号： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 身份证号 |  |
| 出生日期 |  年 月 日 | 出生地 | 省/直辖市 |
| 科 室 |  | 职称/职务 |  |
| 在本院开始工作时间 |  | 联系电话 |  |
| 是否计划内任务 |  | 是否持有因公护照 |  |
| 出访国别（含经停） | 经 国家（或地区）前往 国家（或地区） |
| 出行事由 |  |
| 拟出行日期 | 年 月 日至 年 月 日 | 出访天数 | 天 |
| 航班信息 | 出发航班： 返回航班：  |
| 经费来源 | □事业经费 账号： □科研经费 账号： 课题名称： □其他来源(请写明具体来源)： 备注 |
| 经费预算\*\*（万元） | （包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用） |
| 申请人签字 |  | 课题负责人签字（使用课题经费的） |  |
| 所在科室意见 |  | 人事处意见 |  |
| 国际交流处意见 |  | 财务处意见 |  |
| 外事主管院领导意见 |  |
| 主管院领导意见 | （使用课题经费的职工及学生由科教主管副院长签字，使用事业经费及其他来源的由所在科室主管副院长签字） |
| 法人意见 |  |

\*请至少在出行日期前3个月开始办理因公出国手续，同时提交以下材料作为附件：

①邀请函原件及中文翻译件 ②详细日程安排原件及中文翻译件 ③邀请方介绍 ④个人简历

\*\*经费预算包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用，费用核销根据《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）管理。

**个 人 简 历**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 |  | 出生地 |  | 职务/职称 |  |
| 家庭地址及电话（中、英） |
| 工作单位、地址及电话（中、英） |
| 配偶姓名 |  | 出生日期 |  | 出生地 |  | 职务/职称 |  |
| 简历 |