**附件一 首都医科大学因公临时出国(境)申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出 生 日 期 |   | 出生地 |  |
| 政治面目 |  | 护 照 号 码 |  | 有效期 |  |
| 所在单位 |  | 行政职务 |  | 职 称 |  |
| 外 语 语 种 |  | 水平 | 一般 良好 熟练  | 健 康 状 况 |  |
| 联系电话 |  | 手机 |  | Email |  |
| 出访起止时间 |  年 月 日 至 年 月 日 共 天 | 身份证号码 |  |
| 出 访 国 家（地 区） |  | 境外邀请单位 | 中文：英文：外文地址：电话：邀请人译名：邀请人外文名字： |
| 出 访 活 动 类 别 |  会议 培训 进修 科研 教学 学术交流 校际交流 其他： |
| 经费来源 | 对方资助（全部/部分） |  |
| 自费 | 公费 | 财政拨款⊙ 事业收入⊙ 科研经费⊙ 二级预算经费⊙ 其他⊙ |
| 主 要 任 务 | **任务性质** |  **学术 □ 非学术 □** |
| 请写明出国（境）任务、路线及入境城市、对学校的教学、科研、学科建设、管理服务等方面的促进作用。 |
| 学院（部、处）及党委意见：是/否 教学科研人员：是/否 学术任务：签字（盖章）： 年 月 日 | 经费主管部门意见：签字(盖章)：年 月 日 | 公示结果：签字(盖章)：年 月 日  |
| 国际交流与合作处意见：签字（盖章）年 月 日 | 人事处意见：签字（盖章） 年 月 日 | 组织部意见:签字（盖章） 年 月 日 |
| 校领导意见： 签字 ： 年 月 日 |

申请人签字： 日期：年 月 日

**填写说明：**

1、此表用于首都医科大学教职工（含宣武医院等）因公临时出国(境)计划获得批准的人员申请办理出国（境）手续。

2、因审批需要，申请人须于出国（境）前**完成**此表所列部门审批后，提前**两个月送国合处**办理报批手续。

3、每表一人，由申请人本人填写，要求内容真实，字迹工整，可打印。

4、填表注意事项：

（1）根据邀请信填写出访时间（含离、抵境）。

（2）出访国家和地区如实填写。

（3）**须注明出访任务性质。**

（4）审批须从学院（部处）开始 →经费主管部门 →公示 → 人事处 → 国合处。处（院）级及以上人员从学院（部处）开始 →经费主管部门→公示→ 组织部 → 人事处 → 国合处。副局级及以上人员，从经费主管部门开始→公示→组织部→ 人事处 → 国合处。

（5）学院部处意见：由主管领导确认人员及任务性质并签署意见，该意见应包含二级党委意见。正职出国（境），实行(党政)交叉签字负责制。

（6）经费来源：如公费支付，请注明经费种类，并由经费主管部门签字同意。如邀请方支付，须说明对方是否全部支付，注明所支付内容，出示有关资助证明。