

商学院教职员工因公出国（境）访问申请表

编号: _____



申请人姓名		职称 职务		所在 单位		
访问事由						
出访 国家/地区		出访 单位				
出访 时间	自 20__年__月__日，至 20__年__月__日，共约____（年/月/周/日）					
资金 来源 及 预算	自筹金额:	对方负担金额:			礼品 与 宣 传 品	
	单位负担金额:	科研经费金额:				
其他:						
申请人请假安排教学任务情况	系所办意见	注：①当事人因私或持直接寄给本人之邀请函申请出境者需先向系所办领导报批；②如拟同意，则系所办领导负责督促并确认申请人安排落实有关教学任务，最后再予签字。 <div style="text-align: right;">主任签字: _____ 20__年__月__日</div>				
	相关教学单位意见	本科教学	硕/博士生教学	专业学位教学（确认完成调课申请并批准）		
		确认完成调课申请并批准	确认完成调课申请并批准	MBA		MPAcc
		签字:	签字:	MPM		EMBA
		日期:	日期:	其他		申请人 签名
* 本人确认完成各教学单位请假及调课手续。						
* 教师需完成请假、调课申请后经请各相关教学单位负责人签审意见 *						
人力资源办 办公室意见	如申请人出国（境）超过3个月，需填写此栏。 <div style="text-align: right;">签字: _____ 日期 _____</div>					
** 以上各栏全部填写并签字完毕，确认无漏误后，对外合作与交流办公室方予以接收，并报院领导审批 **						
学院外事 主管意见	签字: _____ 20__年__月__日			学院 负责人 意见		
相关附件	1) 对方邀请函复印件； 2) 境外活动日程/计划； 3) 其他（如事由详细说明等）					
申请时间	1) 一般在拟出访日前不少于一个月提出申请； 2) 赴台湾等地申请提前量不少于三个月					
申报材料 外送 前 核 核	院外事秘书检查确定申请人全套出国（境）申报材料确无纰漏后，做好相关材料的备份留档，而后签字外送或交申请人办理其他相关手续。 外事秘书签字: 20__年__月__日		外出 活动 结束 核 核 记 录	本栏目内容由外事工作人员在申请人结束外派任务回国后视其情况填写备案作为日后考虑派出的参考指标。 1) 是否圆满完成外派任务并按期回国 2) 在境外有无违纪情况发生 3) 是否在院系做了总结汇报并提交了详细提纲 4) 其他 (此处记录可附件) _____ 20__年__月__日		

申请人签名: _____

申请时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日