大连民族大学教职工因公出国（境）审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 出生日期 |  |
| 所在单位（部门） |  | 出生地（省份） |  |
| 职 务 |  | 职称 |  | 最高学位 |  |
| 办公电话 |  | E-mail |  | 手机 |  |
| 是否已列入学校年度因公出访计划 |  | 出访国家（地区） |  |
| 出访时间/次数 |  年 月 日 至 年 月 日 在国（境）外合计( )天 本年度第（ ）次因公出访 |
| 邀请人情况 |  |
| 经费预算及来源 | 经费预算: 元经费来源：1.财政资金：部门名称： 项目名称： 金额： 经费负责人签字: 2.科研经费：部门编号： 财务项目编号： 金额： 项目负责人签字:  |
| 出访目的及内容 |  |
| 审批程序 | 1、所在单位（部门）意见：签字： 年 月 日 （盖章） |
| 2、所在单位（部门）分管校领导意见（限A类人员）： 签字： 年 月 日 |
| 3、国际交流合作处意见：   签字： 年 月 日 （盖章） |
| 4、外事专题会审议意见： 签字： 年 月 日 |

**注：**1.本表适用于处级领导干部（含五、六级职员）以外的全校教职工；

2.A类人员是指组织人事部、计划财务处、国有资产管理处和学校办公室机要室、档案馆等部门处级以下工作人员；

3.本表需至少于实际出访前2个月提交；

4.同时，提交邀请函（附中文译稿）、详细行程表以及《因公临时出国任务和预算审批意见表》；

5.使用科研经费出国，要提供科研项目审批书及项目预算文本复印件。