大连民族大学处级干部（含五、六级职员）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 | 所在单位（部门）意见：签字： 年 月 日 （盖章） |
| 分管或负责联系所在单位（部门）校领导意见： 签字： 年 月 日 |
| 国际交流合作处会审意见：  　　　　　　　　　　　　　　　　　签字： 年 月 日　　（盖章） |
| 党委常委会审议意见： 签字： 年 月 日  |

**注：**1.此表需至少于实际出访前2个月提交；相关注意事项请仔细阅读《大连民族大学处级领导干部出国（境）管理规定》（大民党发〔2016〕1号）

2.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》；

3.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。