

干部因公出国（境）审批表

填表日： 年 月 日

申请人信息	姓名		出生年月日	
	性别		出生地	
个人邮箱	所在部门		移动电话	
	出访国家或地区		出访时间	
邀请方单位及地址				
出访事由				
经费承担情况	国际旅费		在外食宿行	其他费用情况 (如有则填)
各部门审批栏			【注意事项】 1. 填写此表时, 请填表人将邀请函及其翻译件, 日程表(复印传真件均可) 附于本审核表后。 2. 意见栏由部门负责人签字, 并加盖公章。 3. 校内审批通过后, 国交处将对出访情况在我校官网进行为期 5 个工作日的公示, 请填表人及时将公示材料(范文见此表背面)的电子稿发送至国交处邮箱: wsc@sus.edu.cn , 并进行电话确认。 4. 公示期结束后, 请及时联系我校护照签证处(51253382) 进入政府因公审批程序。	
系部(处)意见				
科研处意见 (仅限国际会议)				
国际交流处意见 (港澳台办公室)				
人事处意见				
组织部意见				
学校意见				

(该表共两页, 请用 A4 纸正反面打印)

关于 XX 同志因公出国的公示

现将 xx 同志参加因公出国团组相关情况公示如下：

一、公示人员

姓名：xx 单位：上海体育学院 职务：xxx

二、出访国家和任务

XX

三、日程安排：

X 月 X 日： 离开上海

X 月 X 日： XXXXXXXX

X 月 X 日： 抵达上海

四、往返航线

X 月 X 日 上海——XX 航班号：XXX（航班如没确定，可写“航班待定”）

X 月 X 日 XX——上海 航班号：XXX（航班如没确定，可写“航班待定”）

X 月 X 日 抵达上海

五、邀请单位情况介绍

XXXXXXXXXXXXX

六、经费来源和预算

本次出访经费由 XXXXXXXX 承担，经费预算约 XX 元，包括往来机票费、住宿费等相关费用。

附件一：邀请函及翻译件

附件二：具体行程安排或具体经费预算表

（如有其它材料，可以附件形式附上）

上海体育学院

XX 年 X 月 X 日