

教师因公出国（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】	
系部(处)意见			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。	
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				
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

XXXXXXXXXXXX

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