

学生因公出国（境）申请表

出访人信息	姓名		出生年月日		
	性别		出生地		
	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					
出访目的 或 出访事由					
经费承担情况	国际旅费		在外食宿行		
				其它费用情况 (如有则填)	
各部门意见栏			<p>【注意事项】</p> <p>1、填写此表时，请填写人将境外邀请信或任务通知书、以及境外日程表（复印传真件均可）附于本审核后。邀请信如为外文，还需要中文翻译件。</p> <p>2、意见栏由部门负责人签字，并加盖公章。</p> <p>3、根据上海市人民政府外事办公室《关于做好本市因公临时出国信息公开工作的通知》，自2013年8月1日起，凡因公出国人员需要在单位官网进行为期5个工作日的公示，请填写人及时将公示材料（范文见此表背面）的电子文档发送至国交处邮箱 wsc@sus.edu.cn, 并电话进行确认，以免耽误您的出行计划。</p>		
系部（处）意见					(盖章)
国际交流处意见 (港澳台办公室)					(盖章)
学工部 (研工部) 意见					(盖章)
学院意见					(盖章)

范文：

关于×××同志因公出国的公示

现将 ××× 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： ××× 单位： 上海体育学院 ××× 职务： ×××

二、出访国家和任务（请根据出访实际情况填写）

三、日程安排：（涵盖从离开上海到抵达上海的所有行程安排）

×月 ×日： 离开上海

×月 ×日： ××××××××

×月 ×日： 抵达上海

四、往返航线

×月×日： 上海-×××，航班号：×××（航班如没确定，可写“航班待定”）

×月×日： ×××-上海，航班号：×××（航班如没确定，可写“航班待定”）

×月×日： 抵达上海

五、邀请单位情况介绍

六、经费来源和预算

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

附件 1：邀请函及翻译件

附件 2：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
××年×月×日