**中国药科大学因公出国（境）申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 性别 |  | 出生年月日及出生地 |  | 身份证号 |  |
| 所在部门 |  | 职务 |  | 出访国家或地区 |  |
| 职称 |  |
| 出访离境时间 |  | 出访入境城市 |  |
| 返程入境时间 |  |
| 联系电话（手机） |  | E-Mail |  |
| 邀请单位信息 | 机构名称（中、外文） |  |
| 邀请人姓名、职务 |  |
| 联系渠道 |  |
| 国际旅费、在外食宿费预算及经费支出渠道 |  |
| 提交的论文或会议报告题目 |  |
|  |
| 出访必要性 |  |
| 出访主要任务 |  |
| 请在合适的方格内打“√” | 该人员是否存在“一般不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ ［］是［］否 |
| 该人员是否存在“不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ ［］是［］否 |
| 该人员是否因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查？ ［］是［］否 |
| 该人员配偶是否已经出国（境）或与其同一时期出国（境）？ ［］是［］否 |
| 所在部门意见 |  |
| 人事处意见 |  |
| 国际交流合作处意见 |  |
| 校领导意见 |  |

注：本表须正反面打印。普通教师的所在部门意见由分管外事的副院长签署，副院长的所在部门意见由院长签署，副书记的由书记签署。书记、院长的互签。