**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 |  |
| 出访起止日期 |  | 在外停留天数 |  |
| 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 | 中文： |
| 外文： |
| 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 |  |
| 经费来源渠道管理部门（如科技处、人事处）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**，前四项意见栏需相关部门领导**亲笔签名加盖部门公章**。请同时提交邀请函及其翻译件、日程安排、经费预算表、因公临时出国人员备案表以及近两年因公出访登记表，并将电子材料发送至 international@cpu.edu.cn。