**合肥工业大学教职工因公临时出国校内申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 户 籍  所在地 |  |
| 所在单位 |  | 职务 |  | 职称 |  |
| 配偶姓名及工作单位 |  | | | | |
| 身份证号码 |  | 出访国家 | |  | |
| 出访起  止日期 |  | 出访经费来源  及项目号 | |  | |
| 手机号码 |  | 电子邮箱 | |  | |
| 出访目的 |  | | | | |
| 申请人  签 名 | **本人承诺：**1、以上填写的内容真实无误；  2、出国期间严格遵守外事纪律；  3、出访任务完成后于7日内将因公护照交还国际事务部并提交出访报告。  申请人签名 ： 年 月 日 | | | | |
| 经费管理部门审批意见 | 单位负责人签名： 盖 章 年 月 日 | | | | |
| 申 请 人  所在单位  审批意见 | 单位负责人签名： 盖 章 年 月 日 | | | | |
| 国际事务部审批意见 | 单位负责人签名： 盖 章 年 月 日 | | | | |
| 备注 | **派出人员如有下列情形之一者，不予因公派出：**    1、派出人员专业领域或岗位职责与出访任务不相符者；    2、持无权出具任务通知书的单位组织的出访申请者；    3、通过因私渠道申请同一国家签证已被拒签者；    4、已确定要调离学校者；    5、已经办理离退休手续者；     6、均为学校教职工的夫妻双方申请同一团组出访者。 | | | | |