

长沙理工大学文件

长理工大外〔2016〕56号

关于印发修订后的《长沙理工大学教职工出国 (境)工作管理办法》的通知

校属各单位：

修订后的《长沙理工大学教职工出国(境)工作管理办法》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。



长沙理工大学教职工出国(境)工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校国际交流与合作,加快教学、科研及管理方面高层次人才的培养,使我校出国(境)工作的管理更加规范,根据上级有关文件规定,结合我校实际,特制定本管理办法。

第二条 学校国际交流处(港澳台事务办公室)(以下简称国际交流处)是我校出国(境)工作的归口管理部门,所有出国(境)事务必须报国际交流处。

第三条 长沙理工大学教职工出国(境)工作包括教职工因公长期出国(境)、教职工因公短期出国(境)和教职工因私出国(境)工作。

第四条 出国(境)申请者应为我校在册在岗教职工,必须热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导,坚持改革开放,品德优良,遵纪守法,有强烈的为国服务的事业心和责任感,身体健康,精力充沛,无重大疾病和传染病,能胜任在国外的出访任务。

第五条 出国(境)教职工在境外期间必须严格遵守相关保密规定和各项外事纪律。

第六条 处职干部出国(境)的请假报批严格按《长沙理工大学中层干部外出、调出、兼职管理办法》执行,学校涉密人员出

国(境)需严格按照涉密密级办理审批手续。

第七条 出国(境)人员在出国(境)期间应主动购买涉及人身安全和医疗保障的相关保险。

第二章 教职工因公长期出国(境)工作管理

第八条 长沙理工大学教职工因公长期出国(境)是指通过国家公派或单位公派的方式出国(境)执行(高级)访问、合作科研、进(研)修培训、攻读学位、任教等公务活动。期限一般为1个月(含)以上,攻读学位人员的学习期限可根据就读学校的学制确定。

1. 国家公派是指由国家有关部委、省级相关部门等资助出国(境)执行公务。

2. 单位公派是指通过我校独立资助及自筹经费等方式出国(境)执行公务。

第九条 教职工因公长期出国(境)工作必须坚持以下派出原则:

1. 选拔公派出国(境)人员,应根据学校发展、师资培养、学科建设的需要,做到“按需派遣,保证质量,学用一致”。

2. 实行个人申请、单位推荐、专家评审、平等竞争、择优录取、签约派出、违约赔偿的选派办法。

3. 出国(境)申请者必须是我校教学、科研、管理的学术带头人、业务骨干,掌握相应国家、地区的语言文字,外语熟练,听、说、读、写能力强,通过相应的外语水平考试,符合派出的外语要求,并符合相应项目及学校相关文件规定的国(境)外访问研修的基本条件。

4. 公派出国(境)人员执行回国服务期限制度。上次出国(境)

时间在6个月及以上者,回国后一般应在学校工作2年(或项目规定的工作年限)以上方可申请再次出国(境),再次出国(境)时间一般不超过1年。对承担国家重点项目,确因工作需要再次出国(境)者,可不受回国服务期限限制。

第十条 公派出国(境)人员的工资自其出国(境)的下月起暂停发放,待其按期回校工作后一次性补发。社会保险和公积金个人负担部分由学校代缴,待回校工作后一次性结算。

第十一条 公派出国(境)人员的经费管理

1. 经各部门推荐及学校研究同意的拟出国(境)人员出国前的境内语言培训费、差旅费等按学校有关规定执行。培训期间无额外补贴。

2. 出国(境)人员的出国(境)经费按教育部、财政部、国家留学基金委、国家汉办或学校有关规定和协议条款执行。

第十二条 公派出国(境)工作管理

1. 申请办理出国(境)手续时,为保证顺利成行,申请人必须提前3个月提交《长沙理工大学公派出国(境)留学人员申请表》,并提供邀请函等相关材料,同时提供由所在部门和申请人共同确定的国(境)外研修计划,研修计划应明确国(境)外研修期间的具体任务及回校后体现研修成果的具体指标。

2. 已租赁学校住房的公派出国(境)人员,其住房管理按学校相关规定执行。

3. 公派出国(境)人员应根据项目要求与国家留学基金委、湖

南省教育厅或学校签订出国留学协议书。

4. 公派出国(境)留学人员所在部门应高度重视,加大力度,在确保完成教学科研和其他工作的前提下,积极采取有效措施支持教师出国(境)工作学习。公派出国(境)留学人员所在部门同时应加强管理,做好派出人员的计划、协调、管理、考核、考勤、统计等工作。因未及时上报或错报出国(境)人员信息而导致的不良后果由所在部门承担,情节严重者(如谎报、瞒报等弄虚作假行为),将追究所在部门和相关人员的责任。

5. 公派出国(境)人员应自觉维护国家、学校利益,保守国家秘密,爱护学校声誉,出国(境)期间须遵守我国和相关国家或地区的法律法规,尊重知识产权,恪守学术道德,不得从事与派出身份不相符的活动。如有违反,学校可立刻终止其研修项目,责令其回校,并按规定进行处理。

6. 公派出国(境)人员应严格执行研修计划,紧凑安排学习任务,密切联系接收方合作导师,确保研修质量,尽快提高业务素质。

7. 公派出国(境)人员应严格按照研修计划执行,变更计划须提前1个月向学校提出申请,学校批准后方可实施,否则将取消其留学资格,终止研修计划。

8. 公派出国(境)人员抵达留学所在国(地区)后,1个月内将入学证明、居住地址等信息告知学校。每季度以书面形式(或电子邮件)向学校汇报思想动态、学习工作进展以及专业领域从事研究

开展情况等。

9. 公派出国(境)人员工作研修期间,不得中途擅离国(境)外工作学习岗位,如因特殊情况必须离开者,需按相关程序提前向学校及相关部门请假,经批准后方可离开,但请假时间不得超过15天,且一切费用自理。未经学校及相关部门批准擅自离岗者,将按照学校及相关部门的管理规定处理。

10. 出国(境)人员应按规定期限完成工作学习任务。公务期满,应立即回国,不得擅自延长期限和改变身份、更改留学国别和留学单位。对国家公派出国(境)人员要求延长期限、改变身份、更改留学国别和留学单位的申请,学校将根据上级相关文件原则上不予同意;孔子学院项目出国(境)人员要求延期续任的,须在任期结束前6个月向学校国际交流处提出申请,经学校批准后按国家汉办及学校相关文件管理规定办理续延手续、执行续延任务;如单位公派出国(境)人员确因学习工作需要延长期限,必须在本次期满前2个月向申请人所在部门申请并签署意见,交组织人事部门审查,报学校审批后交国际交流处存档,原则上延长期限不超过1年,学校不承担延长期内的任何费用。

11. 公派出国(境)人员在获得签证后成行前1周内应持护照和机票行程单到申请人所在部门、人事处、国际交流处通报离校日期,办理相关手续;申请人所在部门应按照国家相关规定在每月的考勤里注明出国(境)人员情况交人事处;按期回校后1周内应到申请人所在部门、人事处和国际交流处报到,同时向上述部

门出示护照原件、提交出国(境)学习或工作总结(3000字以上)及学习工作成果证明材料及所在部门对留学人员国(境)外研修指标的考核情况与验收意见、所在部门对留学人员回国后的工作安排。

12. 留学期满回国人员应在回国后1个月内(假期顺延)在所在部门范围内做1次以研修成果为主题的学术报告,将研修成果整理成册,内部交流。

13. 留学期满回国人员原则上应在回国1年内为本科生主讲1门双语教学课程或1门国际教育项目课程,2年内至少在国(境)外重要刊物发表教学、科研论文1篇,或获得1项省部级及以上的国际合作科研项目。

第十三条 公派出国(境)人员违约行为处理

1. 对因返程航班延误等特殊原因,未在规定的日期内回国,且在签证有效期内逾期未超过1个月者,学校不按违约行为追究责任。

2. 未经批准超过回国日期1个月以上3个月以内者,应偿还所获资助费用的20%。

3. 未经批准超过回国日期3个月(不含3个月)以上者,应偿还获得资助费用的30%,并支付违约金。

4. 留学人员或经已批准出国进修学习人员编造虚假事实或故意隐瞒出国目的、从事与留学身份不相符的活动,经查证属实,学校将追回全部费用,并按相关规定从严处理。

5. 违约者按出国留学协议承担违约责任。

第三章 教职工因公短期出国(境)工作管理

第十四条 长沙理工大学教职工因公短期出国(境)是指通过全部或部分由学校行政事业经费资助或经学校批准自筹经费的方式出国(境)参加国际会议、学术交流、合作研究、培训、授课、访问等公务活动。期限一般为1个月以内。

第十五条 教职工因公短期出国(境)工作必须坚持以下派出原则:

1. 因公短期出国(境)必须有明确的目的和实质性内容,讲求实效,严禁一般性考察,可派可不派的一律不派,严禁搞公费出国(境)旅游等不正之风。

2. 原则上任何人不得公费参加跨地区、跨部门及各类学会、协会、基金会、中心、公司、办事处等团组出国(境)。

3. 公费短期出国(境)人员要精干内行,业务对口,年龄要适当;出访内容必须与职级身份相称,充分体现精干、务实、高效的原则。

第十六条 因公短期出国(境)人员的经费管理

1. 学校鼓励教职工自筹经费参加国际学术交流活动,原则上一切经费由申请者本人承担。

2. 未经批准及持因私护照的因公临时出国(境),均不得在科研费、事业费和学校其他经费中报销出国(境)费用。使用科研经费支付出国(境)费用的必须经学校科研经费主管部门签字同意,学校外事部门审核确认。

3. 因公临时出国(境)人员由国(境)外方面提供出访经费的,若国(境)外提供的资助已超过国家财政部规定的数额,均不得再从科研费、事业费或学校其他经费中支付费用;若国(境)外方面提供的资助不足国家财政部规定的数额,可由国际交流处(港澳台事务办公室)根据该次出访任务批件及《长沙理工大学因公临时出国经费管理办法》相关规定进行核定,经学校科研经费主管部门签字同意,可从本人科研经费中补齐不足部分。

4. 教职工出国(境)参加重要的国际会议等,经学校审批同意经费由学校资助的,原则上每2年资助一次。第一次学校可资助总费用的60-80%,但资助总费用不超过20,000元,再次出国(境)参加国际会议,学校可资助总费用的30-50%,但资助总费用不超过15,000元,所报各项经费严格按照《长沙理工大学因公临时出国经费管理办法》执行。

5. 申请者申请时应出具经费来源的有效证明原件。

6. 经学校研究同意获资助的申请者在未取得签证前,所需费用均由本人垫付。如果不是申请人原因签证未能通过,申请因公护照(通行证)及签证的手续费由学校支付50%;如果由于申请者原因未能签证和成行,产生的费用全部由申请者本人承担。

7. 经学校批准代表学校出国(境)访问和洽谈校际交流等公务活动的团组,经上级主管部门批准后依据财政部、外交部有关规定核报。

8. 严格按国家有关规定和开支标准使用出国(境)经费。财务部门要严格把关,凡发现未按规定和标准办理的费用和支出,一

律不予报销(参见《长沙理工大学因公临时出国经费管理办法》)。外汇由财务部门根据银行牌价换算。

第十七条 因公短期出国(境)工作管理

1. 各部门每年年底前报送本年度出国(境)计划执行情况(包括培训团组及跨地区跨部门(双跨)团组派遣计划等)及下一年度出国(境)计划至国际交流处,出访计划须写明出访任务、主要人员、时间、前往国家(地区)、邀请方和经费来源。未经报批计划的出访任务一般不予受理。

2. 申请办理出国(境)手续时,为保证顺利成行,必须提前3个月,申请人须填写《长沙理工大学因公短期出国(境)人员申请表》,同时提供邀请函、出访日程安排等材料,参加国际会议需提供署名为第一作者和第一单位的论文录用通知及保密审查表,出访任务等信息经校内公示无异议后方可办理下一步报批手续。

3. 出访团组人员总数不得超过6人,出访国家(地区)一般不超过2个。6人及以上组团出访且由学校公用经费支出的须提交校务会审批,由自筹经费如科研项目等经费支出的组团出访经学院同意,报国际交流处审核,分管校领导审批。出访1国不超过5天,出访两国不超过8天,离抵境当日计入在外停留时间。在境外不得以任何理由绕道旅行或擅自延长停留时间,不准通过旅行社和其他渠道办理公费出国(境),不准异地办理出国(境)证件,不准借因私名义改变身份出国(境),不准以各种名义前往未报批国家(地区),包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。

4. 申请者申请时应如实填报工作单位和所任实际职务,不得以学会、协会等社会兼职身份申报。凡担任党内职务或身份不便对外的人员出国(境)执行公务时,须同时拟任对外身份。严禁在因公出国(境)任务和人员报批中弄虚作假。

5. 申请者获准出国(境)执行公务时,其配偶、父母、子女、兄弟姐妹不得同团出国(境)。离、退休人员原则上不再派出国(境)执行公务。

6. 申请公费出国(境)参加学术会议人员至少有1篇第一作者且第一单位为我校的论文被大会录用,并提供大会组委会发来的论文录取通知书。对于在重要的国际会议担任一定职务人员,或应邀做大会报告人员则优先派遣。若一个会议有符合条件的两人或更多人员申请,学校将按上级规定酌情审批与资助。

7. 因公出国(境)培训人员应经过严格选拔,培训内容既要紧密结合学校教学改革和学科建设的迫切需要,又要是国内培训难以解决的问题。选定合格的国(境)外承办机构,培训计划充实,有对口参观的单位,授课时间不少于有效培训时间的三分之二。培训完后应按时回校组织相关人员进行培训。

8. 参加本系统组团出国(境),应由有组团资格的主管部门来函商请我校,并附上组团请示报告(复印件)、出访详细日程、收费标准、经费来源等材料,经校务会或分管外事工作的校领导决定是否参团。任何人不得擅自参加任何团组公费出国(境)。凡指定参团者姓名又不提供费用的商请函视为无效商请函。未经批准出国(境)的,财务部门不予报销任何费用,并追究当事人责任。

未经我校报批而取得任务批件和任务通知书的，学校不予认可。

9. 因公出国(境)申请者应按各驻华使领馆的要求办理相关材料 and 签证，如无故不去签证又不及时告知的，当事人3年内不得派出执行公务。

10. 因公出国(境)人员必须严格遵守《因公护照、通行证管理办法》(见附件)，获准因公出国(境)人员回国后7天内将出国(境)证件交省外事办护照室，个人不得自存。对未按时上交出国(境)证件的，当事人3年内不得派出执行公务，学校还将追究其责任。任何因公出国(境)人员不得同时持用两本或以上有效出国(境)证件出国(境)。

11. 出国(境)人员成行前须到申请人所在部门和人事处、国际交流处办理相关手续；执行完公务回国后，一周内写出书面总结(2000字以上)交国际交流处，并办理其他相关手续。否则将影响以后申请出国(境)执行公务。

12. 出访者带回的技术资料等应上交学校图书馆或相关资料室，逐步建立出访成果共享机制实现资源共享，提高出访实效。

13. 各有关部门要严格执行上述管理办法，严格执行财经纪律，坚决查处违反规定的有关部门和个人。

第四章 教职工因私出国(境)工作管理

第十八条 长沙理工大学教职工因私出国(境)包括探亲、陪读、访友、旅游、继承财产等非公务性类别。陪读期限一般不超过12个月，探亲、访友、旅游期限一般为30天以内。

第十九条 教职工因私出国(境)工作管理

1. 因私出国(境)申请者须填写《长沙理工大学教职工因私出国(境)申请表》，经所在部门和学校有关部门签署意见后，交国际交流处审批；处职干部出国(境)必须按照《长沙理工大学中层干部外出、调出、兼职管理办法》办理相关手续，涉密人员需根据涉密等级办理审批手续。教职工因私出国(境)按事假处理，并按事假办理请假手续。

2. 申请人申请因私出国(境)前服务期限未届满的，应向学校交纳保证金5万元，按期回校工作后一次性返还。

3. 严禁在办理申请因私出国(境)手续中造假，一经发现造假行为，一律不批准出国(境)，并将根据情节轻重，给予行政处分，直至提请司法部门追究法律责任。

4. 教职工申请因私出国(境)期间的工资按学校相关规定执行。

5. 已租赁学校住房的教职工申请因私出国(境)时，其住房管理按学校相关规定执行。

6. 因私出国(境)的教职工出国(境)期间应严格遵守国家计划生育等相关政策。

7. 教职工因私出国(境)，学校不承担任何费用。

8. 如确有特殊原因，需要延长境外停留时间，必须在期满前2个月向申请人所在部门申请并签署意见，交人事处批准备案，国际交流处留存。

9. 教职工申请因私出国(境)旅游、、探亲、访友，应安排在国家法定节假日和学校寒、暑期进行。

10. 所有在职人员若持有护照，再次出国(境)时，必须同样履行申报请假手续，否则按学校有关规定处理。

第五章 教职工出国(境)保密工作管理

第二十条 出国(境)人员在取得护照和签证(或通行证和签注)后，必须接受国家安全和外事纪律培训，严格执行保密规定。

第二十一条 对外交往中应维护国家利益和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。

第二十二条 出国(境)人员不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密，不得擅自携带属于国家秘密的文件、资料、图片和其他物品出国，确因工作需要携带机密级、秘密级国家秘密文件、资料和其他物品出境，需到校保密委员会办理批准手续。

第二十三条 需在出国(境)时携带不属于国家机密而又不宜公开的内部资料、技术样品等，须由所在单位负责人批准，并报校保密委员会备案。

第二十四条 出国(境)人员须保持高度警惕，在旅馆、餐厅、公共交通等公共场所严禁谈论国家秘密和内部事项，不准在无保密措施的有线、无线通信中涉及国家秘密。

第二十五条 出国(境)人员成行前必须告知所在部门、人事处和国际交流处，在境外定期与学校相关部门取得联系，报告其出访和保密工作及外事纪律执行情况。出国(境)人员必须按期回校，

未经批准不得逾期滞留。

第六章 附 则

第二十六条 本办法从颁发之日起执行。原《长沙理工大学教职工出国(境)工作管理办法》(长理工大外〔2010〕16号)和《长沙理工大学教职工出国(境)保密工作管理办法》(长理工大外〔2010〕15号)同时废止。

第二十七条 本办法由学校国际交流处(港澳台事务办公室)负责解释。

第二十八条 本办法如有与国家有关政策不同之处,以国家有关政策为准;本办法如与以前文件规定不符,以本办法为准。

- 附件: 1. 因公护照、通行证管理办法
2. 长沙理工大学公派出国(境)留学人员申请表
 3. 长沙理工大学因公短期出国(境)人员申请表
 4. 长沙理工大学教职工因私出国(境)申请表

附件 1

因公护照、通行证管理办法

为了进一步加强学校因公出国(境)人员的因公护照和通行证(以下简称照、证)的管理,规范照、证管理的各项操作,根据外交部和湖南省人民政府外事侨务办公室(以下简称省外侨办)关于因公护照、通行证管理的有关规定,结合我校实际,特制定本办法,请遵照执行。

一、因公护照、通行证的申办与领用

1. 申办程序

因公出国(境)人员应填写《因公短期出国(境)人员申请表》,依次经各相关部门签准,由国际交流处(港澳台事务办公室)负责呈分管校领导审批后,申请者本人根据出国(境)手续流程按序办理审批手续并申办护照。处职干部必须按照《长沙理工大学中层干部外出、调出、兼职管理办法》办理相关手续,涉密人员根据涉密等级办理审批手续。

2. 申办材料

填报《申请出国签证事项表》或《申请因公护照事项表》,赴港澳需填报《申请因公往来港澳事项表》,护照、通行证申请卡;《湖南省人民政府出国、赴港澳任务批件》(省外侨办),参加“双跨”团组的需提供出国赴港澳任务通知书复印件、征求意见函和出国赴港澳任务确认件原件(组团单位);湖南省因公出国、赴港

澳人员审查批件(学校组织部);标准护照照片两张(小两寸白底彩照)等。

3. 申办时间

符合颁照条件且申办材料齐全的,省外侨办将在5个工作日内颁发照、证。

因公出国(境)手续应留有充裕的时间,普通因公出访一般应提前3个月提出申请;经批准的双跨团组及赴台因公出访需提前3个半月提出申请。一般情况下每周二国际交流处集中受理因公出国(境)咨询和申请,国际交流处每周一次分别统一上报校领导签准和省教育厅审批。

4. 领取与使用

领取照、证后需由持证人本人核对相关信息,并在持证人签名处用黑色钢笔(或中性笔)签上自己的中文名,方可办理签证手续。

持有因私护照的人员,在其有因公出国(境)任务申请领取照、证时,必须交因私护照交国际交流处暂存,待执行完公务并按时交还照、证后,方可换回其因私护照。

二、因公护照、通行证的收缴与管理

1. 照、证持证人出国(境)前必须交任务批件、护照复印件各一份至国际交流处留存;完成出访任务后,必须在回国7天内将所持照、证上交省外侨办保管;个人不得保存照、证。领取了照、证因故未出境者亦应将照、证及时上缴省外侨办。

2. 省外侨办在颁发照、证时已经在计算机系统中设定照、证

回缴时间，因故推迟出访者，需凭机票告知省外侨办及时更改回缴时间的设置；领取照、证后因故未出境者，自上级决定取消此次出国任务之日起7天内回缴照、证至省外侨办。

3. 回缴照、证时，外侨办将检查照、证上的签证和出入境记录是否有超时、绕道等情况。

4. 省外侨办将根据本人申请，对1年期和有效期不足6个月的照、证作注销后，退交本人留存。

5. 严禁出国(境)人员同时携带和使用因公护照与因私护照，并持照申办同一国家签证及在国外访问或旅行。如因上述情况造成了不良影响的，将追究其本人的责任，并视情节轻重，暂停或取消其本人日后出访申办照、证的资格。

6. 逾期未交照、证者，将不能进入新一轮照、证申请，并影响单位其他人员的照、证申请。为此发照机关将对逾期没有回缴的照、证宣布作废；学校将不予报销其出国(境)的所有费用，且3年内不受理当事人出国(境)申请。

7. 如因公出访人员在国(境)外遗失照、证，本人应立即到当地有关部门办理报失、登报声明，到中国驻该国使(领)馆申办新证件等手续，回国后7天内写出遗失经过和书面检查交国际交流处，报省外侨办备案。

8. 如照、证在境内被盗或遗失，当事人应立即向派出所报案，到省级报刊刊登被盗或遗失证明，并需将派出所的案件受理单和当事人的书面检讨、登报说明等材料上报省外侨办出国管理处。

9. 因公出国(境)人员所在单位或部门有责任协助学校国际交流处做好照、证回收与管理工作。

附件 2

长沙理工大学公派出国（境）留学人员申请表

单位：

类别：

姓名		性别		出生年月日		籍贯	
身份证号码				政治面貌			
学 历			职 称		职务		
前往国家（地区）				拟出国/境年月与天数			
费用来源及预算				联系电话			
出国申请事由和研修计划（含出国目的、研修具体任务及预期效果，可另附页）		申请人签名_____ 年 月 日					
申请人所在单位意见（含对申请人研修计划的审核意见）		负责人签名_____ 盖章 年 月 日					
审 核 保 卫 处 见		负责人签名_____ 单位公章 年 月 日					
审 核 教 务 处 见		负责人签名_____ 单位公章 年 月 日					
组 织 人 事 部 门 审 核 意 见		负责人签名_____ 单位公章 年 月 日					

资产管理处 审核意见	负责人签名_____ 单位公章 _____ 年 月 日
人口与计划生育 办公室审核意见	负责人签名_____ 单位公章 _____ 年 月 日
国际交流处 审核意见	负责人签名_____ 单位公章 _____ 年 月 日
校批 领导准	签名_____ 年 月 日
所在单位对回国人员的考核意见(含研修指标的考核情况、验收意见及回国后工作安排等)	负责人签名_____ 单位公章 _____ 年 月 日

注：1. 此表正反打印；随表提交邀请函、身份证复印件各一份。

2. 非专任教师不必去教务处签署意见。

3. 组织人事部门审核意见栏内处职干部由组织部门审核,涉密人员由组织部门和人事部门审核,其他由人事部门审核。

4. 申请时请按规定与学校签订协议书,签证后成行前请到相关部门办理相关手续。

附件 3

长沙理工大学因公短期出国(境)人员申请表

单位：

类别：

姓名		性别		出生年月日		政治面貌	
身份证号码					联系电话		
学 历				职 称		职务	
前往国家(地区)					拟出访日期与天数		
费用来源及预算					是否有邀请信或批件		
申请事由 (含出访目的、预期效果)	申请人签名_____ 年 月 日						
邀请单位名称、地址、基本情况							
申请人所在单位意见 (请注明经费来源及资助情况等)	负责人签名_____ 盖章 年 月 日						
审 保 核 卫 意 处 见	负责人签名_____ 单位公章 年 月 日						

教 审 务 核 处 意 见	负责人签名_____单位公章 年 月 日
组 审 织 核 人 事 事 意 部 见 门	负责人签名_____单位公章 年 月 日
国 审 际 核 交 意 流 见 处	负责人签名_____单位公章 年 月 日
校 批 领 准 导	签名_____ 年 月 日

注：1. 此表正反打印；随表提交邀请函(译成中文)、身份证复印件各两份，中英文行程一份，参加学术会议者还需提交论文录取通知书、论文保密审查件。

2. 类别指开会、合作科研或其他。

3. 非专任教师不必去教务处签署意见。

4. 组织人事部门审核意见栏内处职干部由组织部门审核，涉密人员由组织部门和人事部门审核，其他由人事部门审核。

5. 签证后成行前请到国际交流处办理相关手续。

单位	审核意见
保卫处	负责人签名_____盖章 年 月 日
教务处	负责人签名_____盖章 年 月 日
组织人事部门	负责人签名_____盖章 年 月 日
资产与实验设备管理处	负责人签名_____盖章 年 月 日
国际交流处	负责人签名_____盖章 年 月 日
分管校领导	签名_____ 年 月 日

