



因公出国 境

号 年 号

名		别		在单位	
		出		/ 务	
团 份		团 员	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	
出国 境 事	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			前 国 /地区	
出国 境	_____				
出国 境 任务内	_____				
人 名	_____				
主 单 位	_____				
在单位	_____		分	_____	
国 交 合作处 台 作办公	_____		分	_____	

填写说明

* 本表可打印空白表格手动填写，或在 PDF 文件中编辑后打印提交。请勿改动表格内容。

* **流程：**

1. 申请人应按表格流程，提交申请表至项目（经费）主管单位、申请人所在单位主要负责人签字并盖章；
2. 各单位主要负责人因公出国（境）申请须报本单位分管（联系）校领导审批；
3. 申请人最后将《教职工因公出国（境）申请表》签字盖章原件、邀请函原件提交至国际交流合作处外事管理科（行政楼 509 室）。

* 团成员均属同一学院/部门，且同一项目承担本次出国（境）经费，可仅填写一份申请表。

* 团成员分属不同学院/部门，或出国（境）经费由多个项目承担，须分别填写申请表。