**武汉华夏理工学院因公临时出国（境）人员申请表**

**申请人常用联系电话**：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **出生日期** | 年 月 日 | **出生地** |  |
| **政治面貌** |  | **职称** |  | **职务** |  | 户籍所在地/国籍（外籍人士） |  |
| **学院/部门** |  | **工号** |  | **普通护照号** |  |
| **出访国家（地区）** |  | **计划出访时间** | 出国（境）： 年 月 日回国（境）： 年 月 日停留天数： 天（离、入境当日计入在外停留时间） |
| **出访目的** | □访问考察 □学术交流 □学术会议 □讲学任教 □进修培训□合作研究 □攻读学位 □其他  |
| **邀请单位（学术会议名称）（中文）**： |
| **因公临时出国的详细理由（可单独附页）：** |
| **所在学院/部门意见：** **是否同意出访**： 同意□ 不同意□ **是否涉密**： 涉密□ 不涉密□ **是否公示**： 已公示□ 未公示□ **是否列入年度计划**：年度计划内□ 临时安排□ **经费来源：** 签字： 年 月 日 （公章） | **国际交流合作部意见：**预算已审核□签字： 年 月 日（公章） |
| **教务部意见：**签字： 年 月 日（公章） | **人力资源部意见：**签字： 年 月 日（公章） |
| **校领导意见：**签字： 年 月 日 |

备注：此表签字完成后复印四份，由申请人交所在部门﹑教务部、人力资源部、国际交流合作部各留存一份。