**常州大学因公出国（境）申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 中文姓名及汉语拼音 |  | 性 别 |  | 籍 贯 |  |
| 职 称 |  | 政治面貌 |  |
| 所在单位 |  | 职 务 |  | 手机号 |  |
| 处 级 | 是□，否□ |
| 外语语种及水平 |  | 出 生 地 |  | 户口所在地 |  |
| 身份证号 |  | 因私护照 | 有□， 无□ |
| 家庭住址 |  | 邮箱/QQ号 |  |
| 配偶姓名 |  | 工作单位 |  |
| 是否已在境外 | 是□，否□ | 是否同期出国境 | 是□， 否□ |
| 出国（境）事由 | 国际会议□ 科研合作□ 学术交流□ 校组团□ 参团□ 赴合作院校工作□ 带队老师□ 学习研修□ 其他□ （请另附“出国境必要性，个人学术简历、出访主要任务以及回校后的落实措施”，并请单位领导签名审核，加盖单位公章：**附件①**） |
| 持何种证件出国境 |  | 拟前往国家或地区拟前往主要城市 |  |
| 团组成员姓名（总人数） |  | 出境日期、入境日期、总天数 | （请另附“日程安排”：**附件②**） |
| 邀请方中文名称及是否作口头报告 | （请另附英文邀请函**附件③**、中文翻译件**附件④**。如参加国际会议，请注明是□， 否□接收论文作为口头报告，并请另附论文摘要**附件⑤**） |
| 近两年因公出国（境）记录（时间、地点和事由） |
| 经费来源情况说明 | （请按照**附件⑥的“二、费用说明”来执行**）请注明“经费预算总额、经费来源名称和校内项目编号”：预算总额：？元，项目：？，校内编号：？ |
| 国际旅费 | 住宿费 | 伙食费 | 公杂费 | 国际保险费 | 其他费用 |
| ？元 | ？元 | ？元 | ？元 | ？元 | ？元 |
| **本人已按照学校要求提前办理请假手续**，认真细读了《出国（境）注意事项》**附件⑥**，并将按时回校。回校后7个工作日内，将“因公证照、总结”等材料交至国际交流处。本人签字： 年 月 日 |
| 所在单位意见：（请审核后签署**“同意”**或**写出其他意见**。如所在单位承担此次出国境相关费用，请写出**经费名称和校内项目号**。）负责人签字： 单位盖章 年 月 日 |
| 科学技术处意见：负责人签字：（单位签章） 年 月 日 | 人文社科处意见：负责人签字：（单位签章）年 月 日 | 财务处意见：负责人签字： （单位签章）年 月 日 |
| **组织部意见：（仅处级干部）** **负责人签字：****（单位签章）****年 月 日** | 人事处意见：负责人签字：（单位签章）年 月 日 | 国际交流处意见：负责人签字：（单位签章）年 月 日 |
| **分管校领导意见：****（仅处级干部）****签字：**  **年 月 日** | 分管校领导意见：签字：  年 月 日 | **校党委负责人意见：****（仅处级干部）****签字：**  **年 月 日** |

备注：1、请领导签署**“同意”**或**写出其他意见。**理工科类由科学技术处审批，文科类由人文社科处审批。**请务必提前履行请假手续。**

2、表格格式请勿变动。此申请表和所有附件经相关单位审核签署意见后，交至国际交流处。另外，赴境外长期研修的老师需同时交一份“**教师出国（境）研修协议书**”给国际交流处。

3、处级干部应先请组织部审核，再请分管校领导和校党委负责人审批后，将此表交至国际交流处，并交一份复印件至组织部。

附件①：

**出国境必要性、个人学术简历、出访主要任务**

**以及回校后的落实措施**

|  |  |
| --- | --- |
| 出国境必要性 | ？年？月，我校？？？学院？？老师收到？？？的邀请信，希望？？老师于？年？月？日至？年？月？日赴？？？参加？？，开展？？，达到？？。 |
| 个人学术简历 | ？？？，男/女？，？年？月出生，职称？。？年毕业于？大学？专业，现就职于常州大学？？学院。教学上？。科研上？。获奖？。其他？。 |
| 出访主要任务（根据出国境的不同事由，请详细列出） | 1、参加？？。2、深入了解？？。3、积极商谈？？。4、宣读？？。5、拓展？？。6、签署？？。7、联合共建？？国际科研合作交流平台。 |
| 回校后的落实措施 | ？？？老师将以此次出国境活动为契机，学习？？，促进？？，加强？？，实现？？。 |

注：以上文字材料将作为“向江苏省人民政府的请示文”的主要内容。

本人签名： 所在单位负责人审核签字：

（加盖：所在单位公章）

附件②：

**日程安排**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **日 期** | **事 项** |
| 1.
 | ？？月？？日星期？？ | 上午 | 从中国？？（城市）出境飞往？？（入境城市） |
| 下午 |  |
|  | ？？月？？日星期？？ | 上午 |  |
| 下午 |  |
|  | ？？月？？日星期？？ | 上午 |  |
| 下午 |  |
|  | ？？月？？日星期？？ | 上午 |  |
| 下午 |  |
|  | ？？月？？日星期？？ | 上午 |  |
| 下午 |  |
|  | ？？月？？日星期？？ | 上午 |  |
| 下午 |  |
|  | ？？月？？日星期？？ | 上午 |  |
| 下午 |  |
|  | ？？月？？日星期？？ | 上午 |  |
| 下午 |  |
|  | ？？月？？日星期？？ | 上午 |  |
| 下午 |  |
|  | ？？月？？日星期？？ | 上午 |  |
| 下午 | 抵达中国？？（城市） |

注：1、在境外10至30天，建议按照每2至5天，详细填写日程安排。

2、在境外30天以上，建议按照每10至20天，详细填写日程安排。

附件⑥：

**出国（境）注意事项**

**请各位老师填写“因公出国（境）申请表”时，需提前向所在单位、人事处办理请假手续，否则将会影响到工资待遇、职称评审和出国境报批等事宜。**

**中层干部在出发前，务必提前当面向校党委书记汇报出国（境）概况。**

**一、遵守学校的规定和纪律**

1、严格按照《常州大学教师出国（境）研修管理办法》（常大〔2019〕257号）和《常州大学教职工因公出国（境）管理办法》（常大〔2021〕150号）相关要求办理出国（境）手续，并遵守相关规定。

2、按期出国境、回校。出国境前和回校后须及时告知相关部门，包括所在单位、人事处、国际交流处。如有特殊情况需提前或推后，须向人事处请假说明。原则上不许中途回国，确有要事回国须提前向所在单位、人事处申请。私自回国后果按旷工处理。出国（境）进修超过半年的教师，须每两个月跟所在单位联系；不满半年者，每月跟所在单位联系。可采取邮件形式向所在单位领导交流研修心得（所获成绩和所遇困难等）。

**二、费用说明**

1、出国（境）参加国际会议教师经费开支范围包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和**国际保险费**等其他费用。开支标准按《江苏省财政厅江苏省人民政府外事办公室关于转发财政部外交部〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（苏财行〔2014〕5号）文件规定执行。回校后，按照财务处的要求，凭有效票据在指定项目号内报销。

2、出国（境）往返国际机票严格按《江苏省财政厅关于加强公务机票购买管理改革有关事项的通知》（苏财购[2015]7号）的规定购买。往返机票如需报销，需购买公务机票并提供有效票据。请保存境外与学习交流相关的有效收据（租房收据、交通票据等），机票报销需保留登机牌。财务报销具体要求请务必提前咨询财务处。

**三、赴境外工作和生活**

1、**出国人员持护照走“人工”窗口，加盖“出入境公章”，以备查。**在工作访问、国际会议、科研合作等交流中，不得涉及国家秘密、科技秘密，应维护学校知识产权；对教学科研规定有密级事项的资料，未经批准，不得带出境外进行学术交流。出访期间要严守纪律，严格按照批准的国家、路线和天数执行，不得从事与出访目的及出访身份不符的活动。**不得随意更改路线或绕道旅行**，不得自行延长在外停留时间。不私自离团活动，确需离开团组活动或者会见国（境）外人员时，应当经团组负责人批准。

2、树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，自觉提升政治站位，抵制不良思想的侵蚀，做好意识形态反渗透工作，切实维护好国家和民族的利益和尊严。

3、境外学习期间要时刻专注于与专业相关的研究发展。每一位出境教师都肩负重大责任，必须将研究、学习、人脉、资源放主位；将常大的传统发扬光大, 积极联络人脉，回校后有效利用资源，将先进的理念、技术和导师请回来。

4、遵守当地的法律法规和公共秩序，尊重当地风俗习惯，注重仪表仪容，举止文明，避免冲突。尤其注意交通法规和**宗教、意识形态**等问题。自觉维护我国和我校利益及形象。另外保存好证照复印件等。加强谍情观念，注意交谈尺度、保护好电脑手机等信息；尤其注意不参与法轮功宣传（不随便照相，不收发放宣传材料，不随意交流）。

5、注意人身安全，保管好因公出国护照和财物。教师如在外遭遇异常情况，有任何的困难和问题及时和学校联系。不允许教师在外期间在微博微信上随意上传旅游风景照，随意散播与正面形象不符的言论、图片，时刻注意网络安全问题。原则上，校内家属可利用寒暑假出国（境）探亲，如其余时间出国（境）必须履行学校规定的手续，按事假处理。

**四、加强常大宣传**

希望每位教师在境外都能宣传常大，进一步拓展我校的国际化水平。出行前可来国际处领取学校宣传册，积极主动与对方国际合作部门联系。

**五、回校后流程**

按时返校后，所有出国（境）教师须按照学校国际交流处的出国出境网页上“因公出国（境）返校及报销手续”要求办理相关手续。其中，中长期因公出国（境）教师，请在出发前填写《常州大学教职工中长期因公出国(境)校内流转单》（国际交流处网页下载），并分别上交给学院（部门）、人事处、国际交流处后方可出行，回国后持有此单方可办理报销手续。**因公出国（境）证照须于回国后10天内上交至国际交流处统一保管。**

**六、出国（境）保密承诺书**

本人于 年 月 日至 年 月 日赴 （国家或地区） ？（城市）参加 ？活动（在境外 天），已了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。现庄重承诺：

1、不携带绝密级国家秘密载体出国（境），确因工作需要携带涉密计算机及移动存储介质等涉密信息设备出国（境）时，需按规定履行审批手续，并按规定携带或运输；在境外不制作、不复制涉密文件、资料等载体，确有必要制作的，使用我驻外机构的设备，或使用团组携带的符合安全保密要求的设施设备；

2、不在无保密防护措施的场所、连接互联网的计算机、境外采购或者租借的办公设备上处理国家秘密；组团召开会议，涉及国家秘密或者重要敏感事项时，在我驻外使（领）馆或者驻外机构进行，或选择符合安全保密要求的场所；

违反上述承诺，本人自愿承担责任和法律后果。**本人承诺：已认真阅读以上所有内容，遵守上述规定并按时回校。**

本人签名： ，手机： 日期： 年 月 日

（加盖：所在单位公章）