因公临时出国（境）教师提前出访申请表

（此表双面打印）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 所在部门 |  | 联系电话 |  |
| 出访事由 |  | 出访国家 |  |
| 原计划出访时间/天数 | 出境： 年 月 日 回国： 年 月 日出访天数： |
| 变更出访日程原因 | （请说明需提前出访的原因和实际出访时间、回国时间、出访天数，如因邀请单位原因变更日程，请附证明材料）申请人签字：年 月 日 |
| 学院负责人意见 |  院长/书记（签字）： （盖章）  年 月 日 |
| 人事处意见 | 人事处负责人（签字）： （盖章）  年 月 日 |
| 国际交流处意见 |  国际交流处负责人（签字）： （盖章）  年 月 日 |
| 部门分管校领导意见（处级及以上干部） |   年 月 日 |
| 党委书记意见（处级及以上干部） |  年 月 日 |

**填表说明：**

1. 本表所指“提前出访”仅指不改变任务内容、出访地、出访天数，确需提前出访的情况；
2. 以下情况需通过一网通办重新进行校内审批，并申请省外办批件：
3. 更改出访任务、出访单位、出访国际（地区），需重新申报；
4. 增加出访任务、出访单位、出访国家（地区）或延长出访时间，需对新增的任务、单位、出访国家（地区）、天数进行重新申报；
5. 需推迟出访且出发时间晚于批件批准的出访时间3个月及以上；