

暨南大学 2025 版教职员工因公临时出国（境）审批表（行政出访）

联系人：		联系电话：	
姓 名： (拼音：)	性 别：	出生日期： 年 月 日	
身份证号码：		身份证有效期： (XXXX 年 XX 月 XX 日-XXXX 年 XX 月 XX 日)	
出生地点： 省 市(县)		户籍省份： 户籍城市：	
所在单位（院系/所/中心/部处）：			
职 称：		职 务： 级 别：	
政治面貌：		婚姻状况： ☐ 未婚 ☐ 已婚 ☐ 其他	
家庭地址：			邮编：
联系电话：		邮箱：	
出 访 任 务 说 明	(应 XX 单位邀请，本人拟于 XX 年 XX 月 XX 日赴 XX 国家或地区，承担 XX 相关工作，停留 XX 天； 本次出访目的及预期效果)		
	(如篇幅不够，请另纸书写。)		
	邀 请 及 公 示 信 息	邀请信获取日期： 年 月 日	
		院/部处公示时间（至少满 5 个工作日）： 年 月 日—— 年 月 日	
		邀请单位（中文）：	
		邀请人： 邀请人职务：	
邀请单位简介：			
(请仔细阅读) 出访人承诺： 1.本次出访不涉及政治敏感问题，无涉密风险。本人已阅读《暨南大学因公出国（境）管理》等相关规定，严格按照规定内容执行。 2.本人本次出访的邀请函非通过中介机构或旅行社联系或购买。 3.本人将自行购买境外旅游医疗保险。 4.本人清楚出访时长含离、抵大陆境时间，知悉不得擅自更改出访地和出访行程，保证在批准时间内回国。 出访人亲笔签名： 日期：			

出访 费用 预算	国际旅费		
	城市间交通费		
	住宿费	() × (天数) = ()	
	伙食费	() × (天数) = ()	
	公杂费	() × (天数) = ()	
	其他费用 (会议注册费、签证费、签证代办费、保险费、防疫费等)		
	总计 (单位: 万元):		
	经费名称: 行政经费 ☐ 其他经费 ☐		经费卡号:
财务审核意见:	是否同意本次出访任务使用该经费卡: 是 () 否 ()		
	经费卡负责人亲笔签名: _____ 日期: _____		
	财务与国有资产管理办公室意见: 是否同意本次出访经费预算: _____ 是 () 否 () 单位负责人签名 (单位公章): _____ 日期: _____		
◆ 以上内容由出访人本人填写			
学院、中心、部处意见: 是否同意本次出访: _____ 是 () 否 () 本次出访是否无泄密风险: _____ 是 () 否 () 审批单位负责人亲笔签名 (单位公章): _____ 日期: _____			
出访人主管校领导意见: 是否同意本次出访: 是 () 否 () 亲笔签名: _____ 日期: _____			
国际交流合作处/港澳台侨事务办公室意见: 是否同意本次出访: 是 () 否 () 负责人亲笔签名 (单位公章): _____ 日期: _____			

◆备注: 此表格请双面打印, 所有内容均须完整填写, 并连同行程表一起提交, 否则无法受理。