**暨南大学学生出国（境）任务报备表**

填写人： 联系电话：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人信息** | **出访团组**  **名 称** | | \*\*\* 赴\*\*团 | **人数** |  | | **出访日期**  **（含离抵境时间）** | |  | |
| **邀请方名称** | |  | **费用来源**  **及预算** |  | | | | | |
| **出访及途径**  **地 点** | | **出访国家或地区 停留 天**  **途径国家或地区** | | | | | | | |
| **出访任务** | |  | | | | | | | |
| **出访人姓名** | | **工作单位** | | | **学生层次（请打√）** | | | | |
| **本科生** | | **硕士**  **研究生** | | **博士**  **研究生** |
| 1 |  |  | | |  | |  | |  |
| 2 |  |  | | |  | |  | |  |
| **审批**  **意见** | **所在学校二级单位**  **审批意见** | | 1.该学生出访具有必要性。  2.本单位已按照“谁派出、谁负责、谁审批、谁负责、谁把关、谁负责”的原则由单位党政一把手严格审批，并对派出团组任务及人员承担主体责任。  3.本次出访不涉及政治敏感问题、无科技涉密问题及无知识产权保护问题。该学生已阅读暨南大学因公出国（境）有关规定，同意按规定内容执行。  4.该学生所参加学术会议由正规合法学术团体主办。  **研究生导师亲笔签名：**  **单位负责人亲笔签名： 盖章：**  日 期： | | | | | | | |
| **财务**  **审核**  **意见** | **经费负责人**  **审核意见** | | **🞏是否同意本次出访事项**  **🞏是否同意使用本经费卡开支本次出访事项**  **经费负责人亲笔签名： 盖章：**  日 期： | | | | | | | |
| **财务与国有资产管理管理处审核意见** | | 🞏同意。 🞏不同意。  审核人： 盖章：  日 期： | | | | | | | |
| **报备**  **复核** | **研究生院**  **审核意见** | | 🞎同意。 🞏不同意。  主要负责人亲笔签名： 盖章：  日 期： | | | | | | | |
| **党委政治保卫部**  **审核意见** | | 🞎同意。 🞏不同意。  主要负责人亲笔签名： 盖章：  日 期： | | | | | | | |
| **党委宣传部**  **审核意见** | | 🞎同意。 🞏不同意。  主要负责人亲笔签名： 盖章：  日 期： | | | | | | | |
| **国际交流合作处/**  **港澳台侨事务办公室**  **审核意见** | | 🞎同意。 🞏不同意。  主要负责人亲笔签名： 盖章：  日 期： | | | | | | | |
| **※附件** | 1.邀请函及翻译件；2.个人申请，申请中需写明出访事项及带队老师，本科生无带队老师不得单独出行；3.所在单位的事前公示证明；4.中文行程安排；5.覆盖出访期间的旅游医疗保险单复印件；6.出访人学生证复印件；7.学生外出均需遵循学生请销假制度，本科生外出需附家长知情同意书，研究生外出需提交研究生外出学习申请审批流程记录。 | | | | | | | | | |

注：1.本表所有签名需亲笔签名。