|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **出访单位** | | **北京印刷学院** | | | | | | | | | |
| **出访国家**  **或地区** | |  | | **拟出国（境）**  **年 月 日** | | | | **在外停留期限** | | **天** | |
| **邀请单位**  **（中英文）** | |  | | | | | | | | | |
| **本次出国申请理由任务具体内容** | |  | | | | | | | | | |
| **经 费**  **来 源** | |  | | | | **经费预算** | | |  | | |
| **联系人** | | |  | | **电话** |  | | | **计划内团组序号** | |  |
| **出访人员姓名** | | | **性别** | | **出生日期** | **身份证号码** | | | **出生地** | | **职务或职称** |
|  | | |  | |  |  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |  | | |  | |  |
| **审批意见** | **所在二级单位意见：**  **签字（盖章） 年 月 日** | | | | | | **科研处或研究生院（经费出处）意见：**    **签字（盖章） 年 月 日** | | | | |
| **教务处(经费出处)意见：**  **签字（盖章） 年 月 日** | | | | | | **人事处（副处级以下人员政审或经费出处）：**    **签字（盖章） 年 月 日** | | | | |
| **组织部（副处级及以上人员）：**  **签字（盖章） 年 月 日** | | | | | | **外事处：**  **签字（盖章） 年 月 日** | | | | |

附：1、因公临时出国审批和预算审批意见表；2、北京市因公临时出国（赴港澳）人员备案表；3、邀请函及译文、出访行程。 4、个人身份证复印件。

5、根据出访任务所需的其他有关材料。（请至少提前两个月（寒暑假除外）办理申请手续）。

注：如团组成员由副处级及以上人员组成，只签署组织部意见；如团组人员由副处级以下人员组成，只签署人事处意见； 如团组成员既有副处级及以上人员，又有副处级以下人员组成，先签署组织部意见，再签署人事处意见。

根据经费归口管理部门，签署科研处、研究生院、教务处及人事处意见；