|  |  |
| --- | --- |
| **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；