

四川大学中层领导人员出国(境)申报表

1. 本次出访任务为: 公务类		学术类		2. 本年度已执行公务类出国(境)次数 _____ 次			
3. 出国(境)任务是否已公示		是 否		4. 是否取得国外永久居留许可 是 否			
5. 本次出访是否与配偶或子女同一团队 是 否							
姓名		性 别		国 籍		政治面貌	
职 称		职 务		任现职时间		代管工作人	
身份证号				户口所在地	省 市	出生地	省 市
主访国/地区		出访期限	注意: 请按照出入中国国境的时间进行申报				
			年 月 日至	年 月 日, 共计:	天		
顺访国/地区 1		出访期限	年 月 日至	年 月 日, 共计:	天		
顺访国/地区 2		出访期限	年 月 日至	年 月 日, 共计:	天		
出访路线	(注明途经的每个城市)						
邀请单位(中文名)							
学术活动类型		参会(大会主席 是; 大会报告: 是; 论文: 有; 墙报: 有; 听众: 是) 学术交流 合作科研 进修培训 其他(注明) _____					
出访主要任务及必要性							
出访费用	往返旅费来源 名称: 代码:			在外费用来源 名称: 代码:			总预算金额:
申请人电话				代办人姓名及电话			

所在单位意见	党委组织部意见	财务处意见	国际处/港澳台办意见
分管(或联系单位)工作校领导意见	签 字: 年 月 日	分管外事港澳台工作校领导意见	签 字: 年 月 日
校长审批意见	(仅限正处级领导人员) 签 字: 年 月 日	党委书记审批意见	(仅限正处级领导人员) 签 字: 年 月 日

办理指南

《四川大学中层领导人员出国(境)申报表》填表说明

- 1、“所在单位审签”栏：主要审查出访性质和出访任务。
- 2、“党委组织部审签”栏：主要审查个人信息及人员编制情况。
- 3、“财务处审签”栏：主要审查经费预算和经费性质。
- 4、“国际处/港澳台办审签”栏：主要审查团组人数、在外停留天数、出访路线等内容。

办理出国手续需提交的材料

- 1、《四川大学中层领导人员出国（境）申报表》一份
- 2、邀请信复印件一份（非英文邀请信需提交中文翻译件一份）
- 3、《公示信息表》一份，公示时间不少于 5 个工作日，团长签字（单人出访由出访者本人签字），所在单位盖章
- 4、身份证复印件一份，正反面复印在同一页纸上
- 5、行程计划表一份。

对邀请信的一般要求

为避免申办签证时遇到困难，邀请方提供的邀请信应符合规范。各国使馆对邀请信的一般要求如下：

- 1、需是前往国的有关机构发出的邀请（如系国际组织邀请，可由该组织有关人员发出）。
- 2、正规格式、印刷字体。
- 3、邀请信要有邀请人姓名、单位、地址、电话或传真号，被邀请人的姓名、单位和地址。
- 4、出访期限要有明确的起止日期或开始日期加上停留期限，如：* * 年 * * 月 * * 日至 * * 年 * * 月 * * 日，或 * * 年 * * 月 * * 日起，访问 * * 天。
- 5、要有访问内容及费用负担办法。

对办理时限的一般要求

从学者向国际处外事办证服务中心提交完整的出国（境）申请材料起至获得签证，所需时间由如下部份构成：

- 1、办理任务批件：五个工作日。
- 2、办理因公出国（境）证件：五个工作日。
- 3、办理派遣信：二到三个工作日（已有护照号的可与第 1 项同期办理）。
- 4、申请签证：一般需时一个月，个别国家会较短或更长。

以上时间为正常情况下所需时间，如遇特殊情况还需更多时间。为保证学者按时顺利出访，请提前两个月办理。