福建商学院因公出国（境）申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | | | 部 门 | | |  | | | | | | |
| 出生地 | |  | | 籍 贯 | | |  | | | | 出生年月日 | | |  | |
| 职 称 | |  | | 职 务 | | |  | | | | 行政级别 | | | （请填：**无**、**科员**、**副科**、**正科**、**副处**或**正处**等） | |
| 出访时间、地点及任务 | | **时间**： 年 月 日离境～ 年 月 日回抵境内；  **地点**：  **任务**： | | | | | | | | | | | 在外  停留  天数 | | （含离、抵境当日）  天 |
| 邀请人、邀请单位名称、地址及电话 | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 经费  预算 |  | | 经费来源 | |  | | | | | 经费负责人  签 字 | | | |  | |
| 申请人部门意见 | 负责人签字（公章）： 日期： 年 月 日 | | | | | | | 教务处/科研处意见 | | | | 负责人签字（公章）： 日期： 年 月 日 | | | |
| 人事处  审核意见 | 负责人签字（公章）：  日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| 对外合作处  审核意见 | 负责人签字（公章）：  日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| 分管校领导审批意见 | 签字：  日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | | | | | | |

申请时间： 年 月 日 申请人签名： 联系电话：

说明: 1.申请人须同时附上相关材料。

2.申请人须用计算机详细填写，必要时调整字号、行距等，将本表打印在同一页上，并请相关负责人签署意见，加盖公章。

3.将本表连同所需材料交至对外合作处。

4.审批完毕后申请人需复印本表一份上交组织部备案。