**（表1-1） 南京医科大学短期因公出国（境）申报表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 | |  | 出生日期 |  | | 政治面貌 | |  | |
| 学科 | |  | 职称（职务） | | |  | | 外语语种、水平 | | |  | |
| 出访国家（地区） | | |  | | | | 途经国家（地区） | |  | | | |
| 出访日期 | | 自 年 月 日 至 年 月 日共计天 （3个月及以内） | | | | | | | | | | |
| 经费来源 | | 经费项目名： 经费号： 金额： | | | | | | | | 健康状况 | |  |
| 邀请单位 | |  | | | | | | | | | | |
| 出访任务 | |  | | | | | | | | | | |
| □学术会议 □学术交流 □科研合作 □合作交流 □实习培训 □其他 | | | | | | | | | | |
| 最近一次因公出国时间、所赴国家（地区）及任务 | | | | 年 月 日至 年 月 日共计天赴\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_国(地区)进行\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| 本人联系电话：  年 月 日 | | | | | | | 本部门经办人：  联系电话：  年 月 日 | | | | | |
| **以下栏目由审批单位填写** | | | | | | | | | | | | |
| 审  批  意  见 | 所在部门或学院负责人：  （公章） 年 月 日  （需注明申请人的教学科研是否妥善安排；若参加学术会议，需注明其论文观点是否正确，会否泄密） | | | | | | | | | | | |
| 人事处： | | | | | | | | | | | |
| 相关单位负责人会签：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 国合处、港澳台办：  分管外事及港澳台事务副处长、副主任： 年 月 日  处长、主任： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 分管外事校领导：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |

**备注：**

**1.人事处负责审核所有出访人员（仅学校在职教职工）外出请假备案情况；相关单位会签由经费扎口部门负责审核团组经费合规情况，研究生院负责审核校本部统分博士后，附属逸夫医院、附属口腔医院、第四附属医院、康达学院组织人事等部门负责审核本单位人事关系不在学校的出访人员请假备案情况及本单位所管理经费的使用情况。**

**2.申报时，须附邀请单位正式外文邀请信原件及中文翻译件。**

**3.学术会议、学术交流等必须使用个人科研经费并提供关于经费来源的证明材料。**