**填写说明：**

1、此表适用于我校所有全日制学生、博士后、师资博士后因公出国、港澳台申请（不含外籍、港澳台籍）。

2、申请人至少应于出国、赴港澳**前两个月**填写此表，办理报批手续。每表1人，不需另写申请报告。

3、此表由出国人员本人填写，要求内容真实，字迹工整，可打印。

4、报送申请表时需附：

（1）邀请信复印件一份（非英文邀请信附翻译件一份）；

（2）出访时间超过7天（含）以上另附由活动主办方出具的**详细日程**；如短期访学等主办方没有提供详细日程，请自己制作一份尽可能详细的日程表；

（3）获批参加外单位组团请附组团单位出具的征求意见函、出国（赴港澳）任务通知书原件及出国（赴港澳）任务批件复印件；

（4）在读研究生附**研究生院审批表**；

（5）学生项目请提供项目协议。

5、表内栏目填写说明：

1. **出访时间**请根据邀请信合理安排；出访时间请填写出境日期和入境日期；

（2）**出访国家、地区及城市栏**要求填写所有出访和过境国家和地区及城市。我处可按照申请人填写的出访国家和地区协助办理有关证明文件。

（3）**出访活动内容**根据出访类别的不同分别要求如下：

**国际学术会议**：会议名称（原文及中文）、规模及简要内容；申请人提交的论文题目(中文)、被接受情况；明确注明会议有无“两个中国”、“一中一台”问题，及论文是否涉及保密内容；

**短期访学**：访学目的、访学大致安排及预期达到的效果；

**合作研究**：合作研究的题目、属何种协议；合作伙伴的情况；欲达到的目标等；

**联合培养**：联合项目简介、计划、大致安排及预期达到的效果；

**其它**：据实详细填写；

（4）经费来源：如使用校内经费（含校内各单位），请详细填写项目名称和项目号，由财经处或经费管理部门会签；

（5）邀请单位名称请填原文及译名。如有多个邀请单位请按次序填写。

北京师范大学因公出国／赴港澳台审批表

申请人姓名：

|  |
| --- |
| 一、申请人所在单位主管领导意见 |
| 请核实申请人是否为我校全日制学生、博士后、或师资博士后（外籍、港澳台籍不适用此表），经费落实情况、表中内容是否属实，工作有无妥善安排；若参加会议，须注明论文是否涉及保密内容及会议是否有涉台问题签发人及公章： 年 月 日 |
| 二、相关单位意见 |
| 学生工作部(本科生)/人才人事处(博士后)会签/(研究生附**研究生院审批表**,无需在此处会签)签发人及公章：年 月 日 | 财经处会签签发人及公章：年 月 日 |
| 三、国际交流与合作处/港澳台办意见 |
| 年 月 日 | 经办人：收件时间:备注： |
| 四、校领导审批意见 |
| 主管外事校领导审批意见： 年 月 日 |

|  |
| --- |
| 以下栏目由申请人本人填写 （填表前请仔细阅读表后填写说明） |
| **1、申请人个人情况部分** |
| 姓名请核对户口簿 |  | 性别 |  | 出生日期请核对户口簿 |  年 月 日 | 出生地请核对户口簿 |  |
| 学工号 |  | 联系电话 |  | email |  | 政治面貌 |  |
| 外语语种 |  | 水 平 | 一般 良好 熟练  | 健康状况 |  |
| 校内所在单位 |  | 出访人员类别（）（） | 本科生 硕士生 博士生 在站博士后 师资博士后 （请勾选） |
| **2、出访情况部分** |
| 出访时间 | 自 年 月 日 至 年 月 日，共计 天 （月） |
| 出访活动类别 | 学术会议 短期访学 合作研究 联合培养 其它（注明）： |
| 主要出访国家（地区及城市） | 1 | 2 | 3 |
| 出访路线及停留时间（包括过境和转机地点，过境和转机时间以小时计） |  |
| 经费来源 | 往返旅费 |  |
| 在外费用 |  |
| 出访活动内容 |  |
| 境外邀请单位 |  | 通讯地址 |  |
|