**武汉理工大学出国、赴港澳台人员审批表（2016）版**

**（严禁持因私护照/通行证出国/境执行公务）**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | | 汉字 | |  | | | | | | | | 性别 | | |  | | 出生日期 | | |  | |
| 拼音 | |  | | | | | | | | 籍贯 | | |  | | 出生地 | | |  | |
| 身份证号码 | | |  | | | | | | | | 民族 | |  | | | E-mail | |  | | | | |
| 政治面貌 | | |  | | | | 校内单位 | | | |  | | | | | | | 职 称 | | |  | |
| 职 务 | | |  | | | | 学 科 | | | |  | | | 专 业 | | | |  | | | | |
| 学历/学位 | | |  | | | | 毕业时间 | | | |  | | | 毕业学校 | | | |  | | | | |
| 配偶姓名 | | |  | | | | 配偶出生地 | | | |  | | | 配偶出生日期 | | | |  | | | | |
| 配偶工作单位 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申请人父亲姓名 | | |  | | | | | | | 母亲姓名 | | |  | | | | 本人护照号码 | | |  | | |
| 外语语种 | | |  | | | | | | | | 外语水平 | | | □不会 □一般 □良好 □熟练 | | | | | | | | |
| 住宅地址、电话、手机、邮编 | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 单位地址、电话、传真、邮编 | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 子女姓名、性别、出生地/日期、单位 | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 出访国家（地区） | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 派出渠道 | | 出 访 任 务 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 出访类别 |
| □国家公派  □单位公派  □校际交流  □公派自费  □政府交流  □基金项目  □其 他 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | □国际会议  □合作研究  □访问考察  □短期讲学  □进修学习  □实习培训  □其他（注明）： |
| 出访期限 | | | | | | | 自 年 月 日至 年 月 日共 天 | | | | | | | | | | | | |
| 参 会  人 员  填 写 | 会议名称 | | | | | 中文 | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 外文 | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 召开日期 | | | | | 自 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | 地 点 |  | | |
| 邀 请  人  情 况 | 姓 名 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | 职 称 |  | | |
| 单 位 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | 职 务 |  | | |
| 电 话 | | | | |  | | | | | | | | | 传 真 | | | |  | | | |
| E-mail | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 经费  预算 | □学校出国经费 　　　 □产业经费 （请注明： ） 　　　 □行政经费 （请注明： ） □双方共同负担（请注明： ） 　　　 □其他（请注明： ） 　　 □国（境）外负担（由邀请方提供在外全部费用） 　　 □外单位支付（需提供资助单位开具的费用证明）　□科研经费 【项目名称 　 财务项目编号 （□横向 纵向）】 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □**经费预算 元 经费负责人签字：** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 历次出国情况说明：1、是否去过该国，如是，注明签证类型、日期，停留时间。2、是否持有因公（私）护照被任何国家拒签的记录，如有，请注明日期，缘由，签证类别。3、十年内其它出访国家情况。（重要） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出访人员的主要学习教育情况、工作就业情况： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 校内联系人 | | | |  | | | | | | | | 联系电话 | | |  | | | | | | | |

**相关部门及领导审批意见**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 本人所  在单位 | 是否涉密人员？ □是□否  是否同意出访？ □是□否 | 保卫处 |  |
| 人事处 |  | 组织部  （处级干部） |  |
| 科学技术发展院（处级干部） |  | 计财处 |  |
| 业务主管/  分管校领导 |  | 国际交流  与合作处  （港澳台办公室） |  |
| 校长 |  | 校党委书记 |  |

**备注：**1、副处级干部因公出访由本单位主要负责人审批，并需主管/分管业务的校领导审批。学院（中心、所）党政主要负责人因公出访需相互审批，机关、直属单位正处级干部因公出访需分管校领导审批。正处级干部因公出访由国际交流与合作处负责统一上报校长和党委书记审批。单位审批意见需审批人签字并加盖公章。2、涉密人员出国（境）需填写《武汉理工大学涉密人员参加对外交流活动保密审查审批表》。