

江西财经大学

教职工出国（境）申请审批表 学术会议类

（I-300）

申 请 人：

学院（部门）：

会 议 名 称：

赴 外 地 点：

赴 外 期 间：

填 表 日 期：

国际合作与交流处制表

填表说明

一、本表供申请赴国（境）外出席学术会议教职工填写。

二、随同本表须提供以下附件：

- 1、会议简介、议程等有关国际会议的基本信息；
- 2、邀请函及中文翻译件；
- 3、参会论文的题目和摘要，论文被大会录用和宣读的证明材料；
- 4、个人申请报告。报告中应包含以下信息：主要研究内容、参会预期成果、费用构成及筹措方式等；
- 5、其他辅助或证明材料，主要包含：外语水平证明（TOEFL、IELTS、GRE、PETS5，国外学习证明等），前期研究成果、相关领域内获奖励情况等；
- 6、如果是用个人课题支付费用，需提供个人课题的证明材料。

三、如前往台湾地区参会，请附以下附件：

1. 邀请函、会议简介、会议议程；
2. 参会论文的题目和摘要；论文被大会录用和宣读的证明材料；
3. 会议活动总名单；
4. 个人申请报告。报告中应包含以下信息：赴台目的、参会预期成果、出访时间（原则上，除访学和讲课，出访时间一个国家不超过 5 天，两个国家不超过 8 天）、费用构成及筹措方式等；
5. 如果是用个人课题支付费用，需提供个人课题的证明材料。

备注：

- 一、请下载填写后用 A3 纸张对折正反两面打印，也可以用手写体填写本表。
- 二、所有的教职工出国（境）参加学术会议（包含国外所有国家及我国的香港、澳门、台湾地区）都需填写此表。
- 三、此表经所有相关部门审批完成后，需随同所有附件材料（一份）递交至国际合作与交流处外事科存档。出访人员留存此表复印件。
- 四、申请材料不符合要求或缺少附件材料将不予受理。



因公临时出国（境）人员行前须知

出访前：

1. 出访人员需登录学校国际处官网，下载填写并A3中缝装订打印出《江西财经大学教职工出国（境）申请审批表》按照流程审核后，原件留存国际处，复印件自己保存。
2. 一经批准，出访人员不得无故放弃出访活动。
3. 出访人必须持因公证件出国（境）（上级主管部门有特殊要求除外）。
4. 出访人员须经外办批准后出行，并须严格按照已批准的出访路线、航班及日程购买机票、安排行程。因不可抗力确需变更出访计划的，应于变更发生前向外办提出书面申请，经批准后方可调整。
未经外办批准擅自变更行程、路线、航班或其他重大事项，由此产生的全部费用、经济损失及无法顺利出行等后果，均由出访人员自行承担。
5. 行前在校OA系统上公示出国（境）日期、出访内容和出访行程路线等。
6. 出访人员在获准出行前必须自行购买好覆盖境外期间的人身意外险。
7. 出访人员不得早于批件上显示的时间出国（境），不得延期回国（境）。

出访期间：

8. 在境外逗留期限需严格按照省外办批件批复日期执行，不得超过外办批件上批准的天数，超期一天及以上，江西省外办及学校将会严肃处理，后果自负。（例如：省外办批复的出访时间为2019年7月2日，停留期限为5天，那么出访人不得于2019年7月2日 00:00前出国/境，并且必须在2019年7月6日 24:00前回国/境）

注意：如遇红眼航班需在凌晨出入境，也请注意出入境日期，并在归国后第一时间提交情况说明，有任何疑问可提前咨询国际处。

9. 出访人员应履行团长负责制。团组出发前应进行外事教育，团长负责团组出访期间的活动安排、行程及经费预算控制，出访人员在未经批准的情况下，不得中途回国（境）、提前或延期回国（境），不得进入未经报批的第三方国家（地区），不得随意变更出访路线，确保完成出访任务并取得实效。

10. 出国（境）期间应严格遵守政治纪律，保持政治敏感性，在学术交流和对外交往中，讲好中国故事、传播好中国声音、展示好中国学者形象，自觉维护国家和学校利益，遵守国家及学校保密规定，遵守所在国家（地区）法律、法规，尊重所在国家（地区）风俗习惯和宗教信仰，不接、不信、不传、不购买、不携带涉及敏感主题和违禁纸质、电子等物品入境。不得携带涉密文件、内部报刊或记有内部情况的笔记本出国（境），未经批准不得对外提供内部文件和资料。对外交谈不得涉及我内部机密情况。不得从事任何有损于国家和学校的活动。

11. 出访人员须恪守批件行程，专事公务，严禁借出访之名行旅游之实。违者追缴全部费用，并依纪依法严肃处理。

归国（境）后：

12. 出访人员回国（境）后，需在2日内上交公务护照（或台湾通行证、港澳通行证）到校国际处（港澳台事务办公室）并向所在单位、校人事处、国际处报到。
13. 出访人员回校后，因公短期临时出国（境）人员需在两周内向学校主管部门提交归国考核材料。

我已知晓因公出访管理的内容，并承诺按照相关管理规定严格执行和完成出访任务。

（注：1人团自己为团长，在“团长签名”处签署即可。）

团长签名：（盖学院公章）

成员签名：

年 月 日

江西财经大学教职工出国（境）申请审批表

学术会议类（I-300）

姓名		性别		出生年月	
身份证号		学历/学位		职务/职称	
手机		邮箱		护照号码	
户口所在地		出生地			
会议名称	中文:				
	英文:				
会议地点					
邀请单位					
出行路线					
赴外期间	自 至				
经费来源	国家或上级部门 资助		境外机构资助	学校/学院资助	自筹
	金额:		金额:	金额:	金额:
近三年 出国经历	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

主要目的简述(详细会议情况、境外邀请机构及邀请人员情况、费用安排等,也可另附材料):	
学院(研究机构)院长意见(审核人需签名,并盖单位章): 1. 会议重要程度及与本学科专业关联程度: ☐ 非常重要 ☐ 比较重要 ☐ 一般重要 2. 是否以文赴会: ☐ 是 ☐ 否 3. 是否在大会发言: ☐ 是 ☐ 否 4. 是否同意参会: ☐ 是 ☐ 否 5. 学院(研究机构)愿意资助总费用的: ☐ 0 ☐ 1/2 ☐ 2/3 ☐ 全额 签字(盖章): 年 月 日	学院(研究机构)党委或党支部负责人政审意见: ☐经初步政审,拟同意该同志出国(境)。 ☐拟不同意 签字(盖章): 年 月 日
科研处意见(审核内容主要包括:会议层次、是否符合科研需要及参会意义等;审核人须签名并盖单位公章): 1. 会议重要程度及与申请人学科专业关联程度: ☐ 非常重要 ☐ 比较重要 ☐ 一般重要 2. 是否同意参会: ☐ 是 ☐ 否 签字(盖章): 年 月 日	

国际处/港澳台事务办公室意见（审核内容主要包括：经费来源，文件规定的全部手续是否齐备等）：

签字（盖章）：

年

月

日

分管外事校领导意见：

☐ 拟同意

☐ 拟不同意

签字：

年

月

日

校长审批意见：

☐ 同意

☐ 不同意

签字：

年

月

日

党委书记审批意见（申请人如属副处级含院所级以上领导干部，还需报经学校党委主要领导批准后方可派出）

☐ 同意

☐ 不同意

签字：

年

月

日