

四川大学因公临时出国（境）申报表（公务类）

1. 本年度已执行公务类出国（境）次数 _____次				2. 出国（境）任务是否已公示 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
3. 本次出访是否与配偶或子女同一团队 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				4. 是否取得国外永久居留许可 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
姓名		性别		国籍		政治面貌	
职务		职称		户口所在地	省市	出生地	省市
身份证号				是否有有效的因公护照 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		签证是否在有效期内 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
主访国/地		出访期限	注意：请按照出入中国国境的时间进行申报				
			年 月 日至		年 月 日，共计：		天
顺访国/地 1		出访期限	年 月 日至		年 月 日，共计：		天
顺访国/地 2		出访期限	年 月 日至		年 月 日，共计：		天
出访路线	(注明途经的每个城市)						
邀请单位（中文名）							
出访主要任务及必要性							
出访费用	往返旅费来源			在外费用来源		总预算金额：	
	名称： 代码：			名称： 代码：			
申请人电话				代办人姓名及电话			

单位/部处审核意见

所在单位	单位负责人签字：_____（单位公章）	科研院 （理、工、医类）	是否为涉密人员 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
社科处	（人文及社会科学类）	人事处	
国际处	（外事办证服务中心）	学校意见	（由国际处统一报送分管外事校领导审批）

办理指南

《四川大学因公临时出国（境）申报表（公务类）》填表说明

- 1、“所在单位审签”栏：主要审查出访任务。
- 2、“科研院审签”栏或“社科处审签”栏：按学科划分，主要审查经费来源。
- 3、“人事处审签”栏：主要审查个人信息及人员编制情况。
- 4、“国际处审签”栏：主要审查团组人数、在外停留天数、出访路线等内容。
- 5、“学校意见”栏：由国际处统一报分管外事校领导审批。

办理出国手续需提交的材料

- 1、《四川大学因公临时出国（境）申报表（公务类）》一份
- 2、《因公出国人员审查表》一份（注：三年内办过政审批件的可不填此表）
- 3、邀请信复印件一份（非英文邀请信需提交中文翻译件一份）
- 4、行程计划表一份
- 5、身份证复印件一份

对邀请信的一般要求

为避免申办签证时遇到困难，邀请方提供的邀请信应符合规范。各国使馆对邀请信的一般要求如下：

- 1、需是前往国的有关机构发出的邀请（如系国际组织邀请，可由该组织有关人员发出）。
- 2、正规格式、印刷字体。
- 3、邀请信要有邀请人姓名、单位、地址、电话或传真号，被邀请人的姓名、单位和地址。
- 4、出访期限要有明确的起止日期或开始日期加上停留期限，如：* * 年 * * 月 * * 日至 * * 年 * * 月 * * 日，或 * * 年 * * 月 * * 日起，访问 * * 天。
- 5、要有访问内容及费用负担办法。

对办理时限的一般要求

从学者向我处提交完整的出国（境）申请材料起至获得签证，所需时间由如下部份构成：

- 1、国际处制作公文：一至二个工作日。
- 2、校领导签字：三个工作日。
- 3、制作出国（境）任务批件：一个工作日。
- 4、办理因公出国（境）证件：五个工作日。
- 5、申请签证：一般需时一个月，个别国家会较短或更长。

以上时间为正常情况下所需时间，如遇特殊情况还需更多时间。为保证学者按时顺利出访，建议提前两个月办理。