**附件2：**

周口师范学院教学科研人员

因公出国（境）校内审签表

填表单位：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 团组名称 | | | XXX赴XXX国、XXX国、XXX国执行XXX任务 | | | | | | | | | | |
| 出访国家（含经停） | | | XXX国、XXX国、XXX国，共 国 。 | | | | | 在外停  留时间 | | 20 年 月 日至  20 年 月 日，共 天。 | | | |
| 出国（境）任务概要 | | | 赴第1国（ 国）任务：  赴第2国（ 国）任务：  赴第3国（ 国）任务： | | | | | | | | | | |
| 邀请单位 | | |  | | | | | | | | | | |
| 出访人员 | 序号 | 姓名 | | 性别 | 出生  时间 | 所在单位 | 行政职务 | | 技术  职务 | | 团组中  职务 | 是否反聘 | 年内出访次数 |
| 1 |  | |  |  |  |  | |  | | 团长 |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  | |  | | 团员 |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |

第一面（正面）：出访团组基本情况

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要审核项目 | | | | | | | | | | | | | |
| 出访任务 | | | | | 出访人员 | | | | | 邀请 | | 日程 | |
| 是否教学科研任务（学术） | 任务是否真实 | | 出访是否必要 | | 是否  “因事定人,人事相符” | | 是否适合出国(境) | | 有无家属随访 | 邀请函是否合格 | 邀请函翻译与原文是否一致 | 日程是否合理 | 有无借道公款旅游 |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 随行  翻译 | 经费 | | | | | 公示情况 | | | | | | | |
| 出访使用何种经费 | | | 费用安排是否符合规定 | | 公示内容是否全面 | | 公示方式及范围 | 公示日期 | | 公示天数(工作日) | 群众有无异议 | |
|  |  | | |  | |  | |  | 月 日至 月 日 | |  |  | |
| 学校内部审核及签批程序 | | | | | | | | | | | | | |
| 出访团组团长签字 | | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 所在单位负责人  审核意见 | | 签字： （盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 主管外事校领导  审核意见 | | 签字：    年 月 日 | | | | | | | | | | | |

第二面（背面）：审核及签批

**填表说明**

各项目填写要求

1.在外停留时间：从离开中国国境当日起至回国进入中国国境当日止。

2.出国（境）任务概要：要求对出国（境）任务进行概括性描述，详细内容应在请示中撰写清楚。

3.邀请单位：指发邀请函的单位。

4.出访人员：根据表格中内容填写。“是否返聘”，是针对已达退休年龄，仍要出国执行教学科研任务的人员，要填写返聘情况。必要时需人事处出具返聘说明。“年内出访次数”，是指本次出访为年内第几次以教学科研人员身份出访。

5.审核项目：此栏中所列项为审核教学科研人员因公出访事项时主要审核项目，要由相关部门负责人认真进行审核把关。①要根据有关情况和材料对出访任务进行判断评价；②出访人员“是否适合出国(境)”，主要是对拟出访人员的思想素质、业务能力、廉洁自律、家庭及本人健康等方面情况严格把关；③邀请函审核：要看邀请单位是否对等，即是否为相应的教学科研学术机构，邀请人是否为学术人员，邀请内容是否与出访任务一致，邀请函有关内容是否全面，邀请出访时间与出访日程是否能够衔接得上等。邀请函翻译件要与外文原件内容一致，只是用中文表达而已。④日程是否合理：主要看是否绕道、是否可以压缩行程、工作时间是否占总行程的2/3以上、是否有不必要的行程等；⑤随行翻译：说明团组翻译问题如何解决，如由出访团组成员担任，应在“出访人员”栏中填写并在此处填写，如为其它方式解决，应在此处注明；⑥公示天数：应当不少于5个工作日。