辽宁省高等院校行政人员

因公出国（赴港澳台）校内审签表

填表单位：东北大学

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 团组名称 | | | 等 人赴 国/地区执行 任务 | | | | | | | |
| 出访国家/地区  （含经停） | | | 国/地区，共 国/地区。 | | | 在外停  留时间 | | 年 月 日至  年 月 日  共 天。 | | |
| 出国（境）任务概要 | | | 赴第1国/地区（ ）任务：  赴第2国/地区（ ）任务：  赴第3国/地区（ ）任务： | | | | | | | |
| 邀请单位 | | |  | | | | | | | |
| 出访人员 | 序号 | 姓名 | 性别 | 出生  时间 | 所在单位 | | 职务 | | 团组中  职务 | 年内出访次数 |
| 1 |  |  |  | 东北大学  所属部门名称 | |  | | 团长 |  |
| 2 |  |  |  |  | |  | | 团员 |  |
| 3 |  |  |  |  | |  | |  |  |
| 4 |  |  |  |  | |  | |  |  |
| 5 |  |  |  |  | |  | |  |  |
| 6 |  |  |  |  | |  | |  |  |

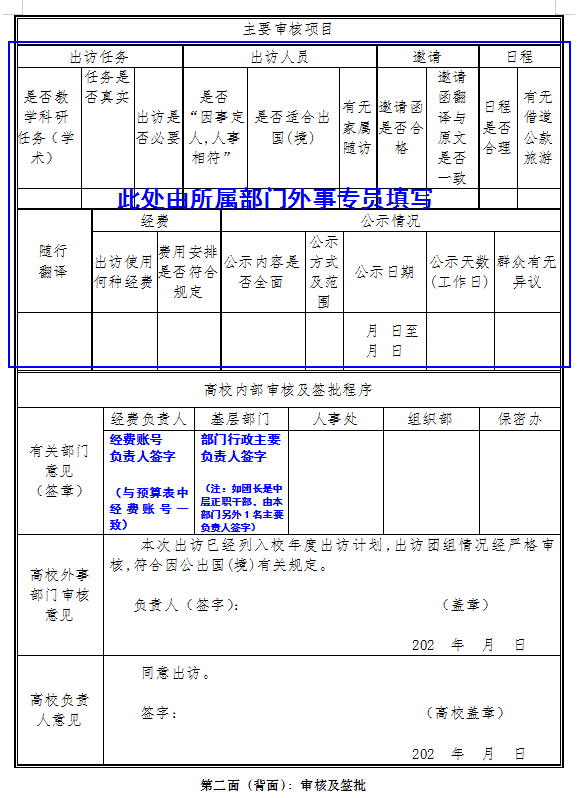
第一面（正面）：出访团组基本情况

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要审核项目 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出访任务 | | | | | | 出访人员 | | | | | | | 邀请 | | | 日程 | | |
| 是否列入计划 | 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 | |  | | |  | |
| 高校内部审核及签批程序 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 有关部门  意见  （签章） | | | 经费负责人 | | | 基层部门 | | | 人事处 | | | | 组织部 | | 保密办 | | | |
|  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |
| 高校外事部门审核意见 | | | 本次出访已经列入校年度出访计划,出访团组情况经严格审核,符合因公出国(境)有关规定。  负责人（签字）： （盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 高校负责人意见 | | | 签字： （高校盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |

第二面（背面）：审核及签批

【**此页无需打印**】

【**审签样例**】



【**此页无需打印**】

**填写说明**

1. **请不要修改表格的格式。**

二、**第一面（正面）“出访团组基本情况”填写具体说明**：

1.由出访团组填报。

2.在外停留时间：从离开中国内地境当日起至返回进入中国内地境当日止。例：1月11日出发，1月15日抵达，出访天数是5天。

3.出国（境）任务概要：要求对出国（境）任务进行概括性描述。

4.邀请单位：指发邀请函的单位。

5.出访人员：按照有关规定，同一部门人员执行同一出访任务须组成一个团组，填报一份《校内审签表》，由职务、职称（级别）最高的人员担任团长。

6.年内出访次数：年内出访次数不包含本次。

三、**第二面（背面）“审核及签批”填写具体说明**：

1.“主要审核项目”：由所属部门外事专员填写

2.“经费负责人”：需由出访经费负责人审签并盖章；

3.“基层部门”：由所属部门行政负责人审签，如团长是中层正职干部，需本部门另外1名主要负责人审签。