华中科技大学物理学院

**因公出差审批备案表**

|  |  |
| --- | --- |
| No. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人 | |  | | 二级单位 | | |  |
| 出差地点 | | □境内 □境外  地点： | 往返时间 | 年 月 日  至 年 月 日 | | | |
| 出差事由 | | □学术会议 ※任务（境外必填）□ 口头报告 □发表论文 □其他：  □学术访问和交流 □项目汇报、研讨或答辩 | | | | | |
| 证明材料 | | □邀请函 □调研函  □会议通知 □其他： | | | | | |
| 出差内容  简介 | |  | | | | | |
| 出差人 | 学生 | **本次出差不影响正常课程学习。**  出差人签字： | | | 导师  意见 | 同意。  导师签字： | |
| 教师 | **本次出差不影响正常课堂教学。**  出差人签字： 年 月 日 | | | | | |
| 二级单位审批意见 | | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | |
| 分管领导审批 | | 分管领导签字：  年 月 日  注：①境外出差：此表须在网上提交申报表前交至学院外事专办员，由领导审核  ②境内出差：出差时间≥7天 或从学院公用经费支出时，须经分管领导审批 | | | | | |
| 学院备案 | | 年 月 日 | | | | | |

说明：

1、学院师生出差执行提前报告制度；

2、因公出差教职工由二级单位审批；学生国内出差需先经导师同意后再由二级单位审批；

3、因公出国（境）审批与管理办法按照校党[2012]64号文件规定执行，因公出差审批规定照校财[2016]10号文件规定执行。国家/学校相关制度修订时，按新规定执行；

4、此登记表应在出差人员出差前交学院办公室审批登记备案。境外出差表交由外事专办员，境内出差表交由科研与财务科。