**附件1**

**中国劳动关系学院因公出差（国、境外）审批单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出访人 | 姓名 |  | | |  |  | |  |
| 所在部门、职务 |  | | |  |  | |  |
| 出生年月日 |  | | |  |  | |  |
| 外语水平 |  | | |  |  | |  |
| 政治面貌 |  | | |  |  | |  |
| 联系电话 |  | | |  |  | |  |
| 出访人员范围 | | □本校教职工 □本校学生 □外聘人员 | | | | | | |
| 出访国家（地区） | |  | | | 出访日期 |  | | |
| 出访路线 | |  | | | | | | |
| 邀请方名称 | |  | | | | | | |
| 出访事项说明 | |  | | | | | | |
| 申请人承诺：  1、本人本次出访的邀请单位及邀请信内容属实。  2、本人已阅读学院出国（境）相关规定（如涉密，另签协议），同意严格按规定内容执行。  3、本人将按规定购买境外意外伤害保险和紧急救援险（须附保单复印件）。  签名： 日期： | | | | | | | | |
| 差旅费预算 | | 经费来源 | |  | | | | |
| 预计金额 | |  | | | | |
| 部门负责人审批  签字：  年 月 日 | | | 主管部门院领导审批  签字：  年 月 日 | | | | 院领导审批  签字：  年 月 日 | |

注：1、申请人需提交此单一式两份，一份为财务报销资料、一份为外事办备案；

2、申请人本人亲笔签字；

3、随表提交邀请函、日程安排（外文件、中文翻译件）。