附件：中山大学因公临时出国（境）公示模板

**关于公示\*\*\*因公临时出访\*\*相关情况的通知**

按照国家及教育部最新要求，因公临时出访需事前通过内部局域网如实公示有关团组和人员信息，公示时间不少于5个工作日。我单位\*\*\*拟出访\*\*，现予以公示，出访详情见附件的公示表。对本次出访有异议者，自公布之日起5个工作日内，可通过来信、来电、来访等形式向学校反映。反映公示对象的情况和问题要坚持实事求是的原则，以个人名义反映情况和问题要求签署或自报本人真实姓名，以单位名义反映情况的应加盖单位公章。

公示时间：\*\*\*\*年\*月\*日至\*\*\*\*年\*月\*日止，共5个工作日

受理单位：中山大学\*\*\*学院、监察处、国际合作与交流处

联系电话：  \*\*\*\*\*\*\*\* 84115582（监察处）

 84110817（国际合作与交流处）

传真电话： \*\*\*\*\*\*\*\* 84111091（监察处）

 84036860（国际合作与交流处）

电子邮箱：prsdnjjh@mail.sysu.edu.cn(监察处)

 huangml25@mail.sysu.edu.cn

（国际合作与交流处）

中山大学\*\*学院

   \*\*\*\*年\*月\*日

**中山大学教职员工因公临时出国（境）公示表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 团组成员 | 姓名 | 单位 | 职务 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 出访国家/地区 |  | 邀请单位名称 |  |
| 出访日期 | 自 年 月 日 至 年 月 日 |
| 出访任务 |  |
| 邀请单位简介 | （100-150字） |
| 日程安排（可续表格或另附表） | 日期 | 事项 | 地点 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 经费来源 | 经费名称 |  |
| 经费号码 |  |
| 费用预算 | 按照国家和学校关于因公临时出国（境）的相关规定执行 |
| 事先报批事项 | 是否有需要事先报批事项  无  有（如有，请在以下事项选择） |
| 选择外国航空公司航线 无 有 | 选择外航原因请指明：航班衔接需要我国航空公司尚未开通直达航班乘坐我国航空公司航班需中转超过一次机票价格比我国航空公司运营的国际航线便宜航班日期与出访日期更匹配涉密、临时紧急出国任务等特殊原因□其他 |
| 参加国际会议等入住对方组织单位指定或推荐酒店超出住宿费用标准 无  有 |
| 安排对外宴请 无  有 | 如有宴请，请指明宴请对象和人数： |
| 对外赠送礼品 无  有 | 如有赠送礼品，请指明受赠人及所在单位：赠送礼品选择： 纪念品 传统手工艺品 实用物品 |
| 备注：1. 宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请；2. 出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。 |
| 公示结果确认栏（以下栏目由公示单位在公示结束后填写） |
| 本次出访已按规定进行了公示，没有师生员工对此次出访反映意见。公示日期： 年 月 日 至 年 月 日所在单位公示确认（签字及盖章）： 日期： |