**信息科学与工程学院教职工出国（出境）登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 工号 |  | 系所 |  |
| 联系电话 |  | 邮箱 |  |
| 教职工类别 | * 教师 □ 博士后
 |
| 出访地 |  |
| 出访事由 | □参加会议 □合作研究 □访问考察 □长期任教 □短期讲学□实习培训 □延长事宜 □公派留学 □其他事宜 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 出访时间 |  年 月 日 至 年 月 日 |
| 出资说明 | □邀请方 □学校 □境外其他单位 □境内其他单位 □邀请方和学校各付部分费用 □个人自付 |
| 注意事项及本人承诺 | 1. 坚持因事定人，不得安排考察性出访。学院正职领导原则上不得同团或同时出访。使用国拨资金执行因公出访任务，须经学院党政联席会讨论通过。
2. 因公出访人员在对外交往中应维护国家和学校利益，遵守涉外活动保密守则，遵守外事规章和财务纪律。涉密项目相关人员应知悉国家和学校相关规定并严格执行。
3. 应科学制定出访计划，不得擅自延长出访时间或以各种名义前往未报批国家（地区），包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。
4. 严禁将因公证照通过因私渠道送往使领馆办理签证。严禁未经批准擅持因私证照出国（境）执行公务或采取公派批准而擅持因私证照出访。对未经事先批准，擅持因私证照出访所发生的费用，不予报销。
5. 出访人员应按时回国（境），并于回国（境）后七个工作日内及时上交公务普通护照和因公港澳通行证，由学校外事处统一保管。
6. 本人承诺，上述规定已知晓，并已认真阅读网申流程及注意事项，将严格遵守外事纪律和报批程序。

本人签字： 年 月 日  |
| 院系意见 | **教****师** | 我了解并同意该教师的出访计划。系领导签字： 年 月 日 | **博士后** | 我了解并同意该博士后的出访计划。导师签字： 年 月 日 博士后流动站负责人签字：年 月 日 |

**网申流程及注意事项**

**网申流程：**

申请人通过“复旦大学因公出国（境）申报管理平台”在线提交申请，全部出访材料以附件形式在系统中提交，包含：

1. 完成全部签字流程的信息科学与工程学院教职工/学生出国（出境）登记表
2. 包含全部行程的外方邀请信，须包括：出访人全名（或拼音），出访时间（几号至几号），出访国家（地区）
3. 报批需要的其他材料

**需要提交其他材料的情况**

* 赴日本的报批材料为日文的一套材料:(1）招聘理由书（2)滞在予定表（3）身元保证书 (4)在职证明书（具体样式请至[日本驻沪领馆网站](http://www.shanghai.cn.emb-japan.go.jp/)查看）
* 因赴台湾团组需向市台办提交审批，网申时只需提交邀请信即可，其他材料仍交纸质版至出国中心
* 外籍人员赴日本或者台湾地区，可先凭邀请信报批（要素如上）
* CSC项目须提交“国家留学基金委资助出国留学资格证书”中文复印件。
* 学生如使用学校经费需提供由经费负责人签署意见的“资助证明”。如获得研究生院资助，需提供研究生院资助证明。

**其他注意事项**

* 根据国家规定，同一出访任务必须同团申报，不得拆分团组。如同一任务出访人数超过6人，请先与出国中心沟通（电话：65642658、65642676）。
* 申报的时间，最多比邀请信时间提前、延后一天（包含往返路程时间）；日本，台湾除外，须严格按照行程申报。
* 人事关系进校的博士后方可审批，人事关系不在学校的不予受理；
* 具体任务出访栏：如出访目的为参加会议或合作研究，请写明参加会议的中文名称或合作研究的课题内容，以备领导审核。
* 签字完成的信息科学与工程学院教职工/学生出国（出境）登记表请于网申提交后两周内交至学院一站式中心存档。