

# 重庆大学学生出国（赴港澳）交流申报审批表

（海外交流时间 3 个月以内）

学生详细信息										
姓名		性别		出生年月日		出生地		照片		
拼音 (与护照一致)		政治面貌			健康状况		户籍所在地			
证件号码	身份证:			外语语种及水平						
	护照:									
学院 (中英文全称)	中文:			学号	身份		<input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 博士			
	英文:									
联系方式	手机号码 (非常重要)					常用 E-mail/QQ/微信 (非常重要)		Email: QQ 或微信:		
	紧急情况联络人 1	姓名:	与本人关系:			电话:				
	紧急情况联络人 2	姓名:	与本人关系:			电话:				
出国 / 赴港澳交流信息										
出访国家(地区)				邀请单位						
交流目的与任务	(请根据实际情况勾选、填写) 1. <input type="checkbox"/> 参加会议 会议任务: <input type="checkbox"/> 口头发言 <input type="checkbox"/> 论文交流 <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> 其它_____									
	2. <input type="checkbox"/> 合作研究    3. <input type="checkbox"/> 短期研修    4. <input type="checkbox"/> 实习    5. <input type="checkbox"/> 学术交流    6. <input type="checkbox"/> 文化交流 7. <input type="checkbox"/> 其它 如选 7, 请说明:									
交流任务具体名称										
交流时间(出入中国境)	自    年    月    日 至    年    月    日 共    天									
出访路线	(请依次列出出境城市、境外抵达城市、访问城市、境外离开城市、以及国内抵境城市名称及停留天数)									
经费来源	请说明交流费用来源(包括说明资助项目名称, 项目号及经费账号。)									
交流计划	(请说明赴海外交流学习的目的、任务、具体内容、预期成果及返校后的打算。)									
个人承诺	赴海外交流声明: 我自愿前往上述国家或地区执行上述交流任务。该交流任务已告知并征得家长同意。在外交流期间, 我将自觉维护国家利益和形象, 遵守当地法律法规, 遵守学校关于赴海外交流的管理规定, 按期完成任务回国。我保证以上所填信息真实有效并对此负责, 并愿意承担在外交流期间可能发生的任何风险。									
	交流学生签名(手写): _____      日期:    年    月    日									

## 派出前审核审批意见栏

辅导员 /导师意见	（此栏由 <b>本科生辅导员</b> 或 <b>研究生导师</b> 就是否同意派出该生签署意见。如导师提供资助， <b>请特别注明“具体项目名称和经费号”</b> 。）  辅导员（本科生）签字：_____ 导师（研究生）签字：_____  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>_____年 月 日</span> <span>_____年 月 日</span> </div>
学院意见 （签名并加盖公章）	（此栏由 <b>学院教务老师</b> 及 <b>负责培养的院领导</b> 就是否审核该生海外学习计划并同意派出签署意见。如学院提供资助，请特别说明， <b>并提供项目名称和经费号</b> 。）  学院教务老师签字：_____ 学院负责人签字：_____  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>_____年 月 日</span> <span>_____年 月 日 (单位公章)</span> </div>
教务处/研究生院 意见 （签名并加盖公章）	（此栏由教务处或研究生院审核学生学籍、学习计划及相关手续办理情况，签署是否同意派出意见。）  经办人签字：_____ 负责人签字：_____  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>_____年 月 日</span> <span>_____年 月 日 (单位公章)</span> </div>
国际合作与交流处/港澳台办 审批意见	（此栏由国际处/港澳台办根据学校授权对学生派出要求和流程进行审核后，签署审批意见。）  审批意见：经审核，该生 <b>符合/不符合</b> 赴海外交流的要求，同意派出。 派出时间：_____年 月 日至 _____年 月 日，共 _____天 派出费用：_____ 审批编号：_____  经办人签字：_____ 负责人签字：_____  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>_____年 月 日</span> <span>_____年 月 日 (单位公章)</span> </div>
财务处办理意见	（由财务处审核相关资助项目后签署意见，并办理财务预算等手续。自费学生无需办理此栏!）  经办人签字：_____ 负责人签字：_____  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>_____年 月 日</span> <span>_____年 月 日 (单位公章)</span> </div>

## 海外交流任务结束返校手续办理栏

学院审核意见：   经办人签字：	教务处或研究生院审核意见：   经办人签字：	国际处/港澳台办审核意见：   经办人签字：
---------------------------	---------------------------------	---------------------------------

**填表说明及注意事项（此部分供学生填表参考，不必打印）：**

1. 本表适用于在校期间出国或赴港澳学习交流 3 个月以内的重庆大学全日制学生办理派出申报审批手续，共 2 页。**请按要求填写完整，正反面打印。**
2. **关于交流目的与任务**，请根据实际情况勾选及填写，如选参加学术会议，请补充填写会议名称，勾选会议任务。如选其它，请补充说明。
3. **关于交流时间**：请填写从**出境日期**到完成交流任务返回抵达国内的**入境日期**以及总天数。
4. **关于出访路线**：请依次列出出境城市、境外抵达城市、访问城市、境外离开城市以及国内抵境城市名称及停留天数。**如需财务报销相关费用，请另附详细出访行程。**
5. **关于学生个人信息**，请务必认真填写。紧急情况联系人请务必填写两位，建议为父母等直系亲属。
6. **关于海外交流费用来源**，请根据实际情况填写，如自费，或海外部分奖学金、海外全额奖学金、学校部分资助、学校全额资助等。学校资助包括学院资助以及导师科研项目资助等需要在校财务处请款或报销的经费。如已获学校或学院或导师资助，请详细说明资助内容，如“学院资助往返机票，其余自费”，并填写资助项目名称及账号。如拟申请学校或学院或导师经费资助，请填写自费，并补充说明拟申请经费资助的项目名称，如“自费。拟申请学校学生国际交流基金资助”。
7. **关于交流计划**，请说明海外交流的目的、任务、具体内容、预期成果及返校后的打算。
8. 如因参加海外交流学习可能导致交流学生无法正常参加考试，请学生咨询学院教务老师或教务处/研究生院，详细了解学校有关缓考的规定要求和程序。
9. **关于赴海外交流学生声明**，请学生本人务必仔细阅读后，**用钢笔或签字笔手写签名并填写日期。签名需字迹清晰，不得潦草。**否则，所填表格视为无效，该生不予派出。
10. **关于审核审批栏**，本科生需学院辅导员、教务老师、负责本科培养的院领导以及教务处相关人员和领导审核签字并盖单位公章；研究生需导师、教务老师、负责研究生培养的院领导以及研究生院相关人员和领导审核签字并盖单位公章；最后，再将表格和其它附件材料一起交学校国际处/港澳台办办理审批手续。
11. **关于财务处办理意见**，该栏只针对已获批或拟申请学校经费资助或补贴海外交流学习相关费用的学生，自费学生无需办理此栏。
12. **关于返校手续栏**，除出国/赴港澳攻读单一学位的学生外，其他学生都需要办理此栏，并向所在学院及国际处提交交流总结，以便相关学院、部门办理学籍或财务核销等手续。
13. **申报材料：**
  - （1）重庆大学学生出国（赴港澳）交流申报审批表（所有学生）；
  - （2）外方邀请函及其中文翻译件（中文翻译件须所在学院签字盖章）（所有学生）；
  - （3）护照信息页复印件（所有学生）；
  - （3）重庆大学学生赴海外交流承诺书（所有学生，国际处网站下载）；
  - （4）重庆大学学生赴海外交流学习课程选修计划表（需课程与学分转换的学生，教务处网站下载）；
  - （5）**乘坐非国内航空公司审批表（包括在国外城市转机乘坐了国外航空公司的航班，都须填写该审批表）**（学校经费资助的学生，财务处网站下载）。

14. 相关部门联系方式及办公地址

**教务处** 联系人：贺老师 办公电话：65111429  
办公地址：重庆大学 A 区行政办公楼（团结广场旁）116 室

**研究生院** 联系人：郭老师 办公电话：65103162  
办公地址：重庆大学 A 区九教学楼（靠五教旁）401 室

**国际处** 联系人：沈老师 办公电话：65103019  
办公地址：重庆大学 A 区二教（原工学院楼）A2103

**港澳台办** 联系人：孙老师 办公电话：65103022  
办公地址：重庆大学 A 区二教（原工学院楼）A2105