**重庆大学学生出国（赴港澳）参加学术会议申报审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | □本科 □硕士  □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．□参加会议  会议任务：□口头发言 □论文交流 □Poster □其它  2. □其它  如选2，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 **(天数计算含首尾两天)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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。已申请到的经费写在前面，已提交申请但未申请到的经费写在后面，并注明为“拟申请+项目名称”。） | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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。所有相关材料属实，若有作假，本人愿承担所有责任。  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**本科生辅导员**或**研究生导师**就是否同意派出该生签署意见。）  辅导员（本科生）签字： 导师（研究生）签字：  年 月 日 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学院意见  （签名并加盖公章） | | （此栏由**学院教务老师**及**负责培养的院领导**就是否审核该生海外学习计划并同意派出签署意见。）  学院教务老师签字： 学院负责人签字：  年 月 日 年 月 日  （单位公章） | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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：  年 月 日 年 月 日  （单位公章） | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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□**符合/**□**不符合**赴海外交流的要求，□**是/**□**否**同意派出。  派出时间： 年 月 日至 年 月 日，共 天  审批编号：  经办人签字： 负责人签字：    年 月 日 年 月 日  （单位公章） | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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：  年 月 日 年 月 日  （单位公章） | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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参加学术会议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。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。**已申请到的经费写在前面，已提交申请但未申请到的经费写在后面，并注明为“拟申请+项目名称”。**）
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. 如因参加学术会议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）参加学术会议申报审批表（**所有学生**）；

（2）外方邀请函及其中文翻译件各2份（中文翻译件须所在学院签字盖章）（**所有学生**）；

（3）护照/赴港澳通行证信息页复印件（**所有学生**）；

（4）出访的行程单2份 （所在学院盖章签字）；(**所有学生**)

（5）重庆大学学生出国（境）学习交流责任书（**所有学生，国际处网站下载**）；

（6）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**）；

（7）重庆大学学生出国（赴港澳）交流名单信息汇总表 （**所有学生，国际处网站下载；发邮件到“lishen129@cqu.edu.cn”,文件命名方式：学生姓名+汇总表。**）

（8）Certificate Letter （**已申请到学校经费资助的同学，国际处网站下载；彩色打印。**）

（9）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，都请填写该审批表）（学校经费资助的学生，财务处网站下载）。

1. 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：付老师 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

**财务处** （出国预算）联系人：唐老师 办公电话：65102686；地址：财务处303

（出国报销）联系人：张老师：65102663 地址：财务处101