

中山大学因公临时出国（境）申报表（2016版）

填表注意事项

- 1、“**出访性质**”：学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等；其他出访主要指一般性中外校际和工作交流。
- 2、“**出访路线**”：因财政部、外交部要求，请详细注明出访行程所涉及的所有国家（地区）、城市，以免影响回国（境）后出访费用的报销。
- 3、“**需事先报批的支出事项**”包括但不限于以下内容：
 - （1）出国人员应当优先选择我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的；
 - （2）根据出访任务需要在出访国内城市间往来的，应当事先在出国计划中列明；
 - （3）参加国际会议等的出国人员入住对方组织单位指定或推荐酒店超出费用标准的；
 - （4）对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批；
 - （5）原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应符合标准，事先报批。
- 4、“**其他经费**”：主要指非学校经费，由单位负责人签字审核。
- 5、《因公临时出国（境）经费使用知悉函》已整合申报表中，无需另外打印。
- 6、需附机票预订单或查询单（含价格页）。
- 7、“**保险额不低于人民币95万元**”：是指我校因公出访保险计划前四项（意外身故及残疾保险金、医药补偿、医疗运送和送返、身故遗体送返）保险金额总计不低于95万元。参见：<http://eao.sysu.edu.cn/docs/20160603105842674113.doc>
- 8、“**出访预算合计**”：是指按照《中山大学因公临时出国（境）经费管理办法》标准计算，参见：<http://home3.sysu.edu.cn/finance/cn/rule/rule05/rule05b/46121.htm>
- 9、申报表需**双面打印**提交。
- 10、本科生需先经学生处、研究生需先经研究生院审核并签署意见后，再提交申报表。
- 11、原则上单位领导签名不使用签名章。如有特殊情况，需由印章经手人签名，并注明“已通过电话（或其他方式）请示单位领导，同意本次出访并使用其签名章”。