

OA3+5 +O @, ' 1M'

关于[]赴[]参加[]的请示

国际合作与交流处：

20[]年[]会议[]将于[]月下旬在[]召开。我院教师[]日前收到会议邀请函，拟于[]月[]日至[]月[]日赴[]参会，于会上宣读论文[]
[]
([]
[])。该出访任务曾于[]报过计划。所需经费从[]主持的[]课题[]
[]及其配套经费支出。

妥否，请批示。

附件：

20[]年[]月[]日

附件标注方式：

- 附件 1：短期出国（境）人员登记审批表
- 附件 2：外文邀请信
- 附件 3：邀请信中文翻译件
- 附件 4：日程安排
- 附件 5：邀请单位介绍
- 附件 6：出访预算表

短期出国（境）人员登记审批表

北京语言大学短期出国（境）人员登记、审批表

部门/院系 意见	同意 领导签字（盖 20 年 月 日
学生处/研究 生部/人事处 意见	同意办理因公事 领导 20 年 月 日 语 处
备 注	1. 个人信息按照护照或身份证填写。填表人保证个人信息真实有效。 2. 如有慢性疾病、遗传疾病、精神疾病、传染疾病等情况须在健康状况一栏明确填写。 3. 邀请单位一栏请填写详细邀请单位所在国家（地区）。 4. 学历一栏学生请填写在读本科生或在读研究生。 5. 为避免因联络问题影响审批手续，申请人在出国（境）前不要更换手机号码。 6. 一般情况下，出发日期 5 周前提交此表及申请报告、邀请信，赴台参加国际会议须提前 10 周，超出时限不予受理。

单位和人事处签字盖章

外文邀请信

邀请信中文翻译件

日程安排

日程安排写法见参考样本 2-4

邀请单位介绍

出访预算表

预算表写法详见参考样本 5