

电气工程学院学生因公出国（出境）申请登记表

姓名		性别		出生年月	年	月	学号		班号	
身份证号		手机		邮箱				专业		
目的地（国家或地区）		邀请单位		出访内容						
家庭住址								家庭电话		
出访时间	年	月	日（离开中国大陆日期）	至	年	月	日（抵达中国大陆日期）	共（		）天
学生本人须知										
1. 本人已知晓因公出访需取得批件后才能出行，保证不违规私自出境； 2. 本人已知晓实际出访时间不得超出批件上的出访时间，否则不能报销； 3. 本人已知晓出访任务中不得任意改变行程，不能从事与任务无关的活动，否则后果自负； 4. 本人已知晓在外期间需随时注意人身安全，遵守当地法律法规及风俗习惯，离境期间的一切事务自行负责； 5. 本人已知晓并承诺按学校规定办理请假或休学手续。										
本人签字：										年 月 日
导师意见（研究生）（请填写并勾选完整）										
1. 该生出访期间学业是否已安排妥当：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 是否同意出访：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>										
签字：										年 月 日
教学与学科办意见（请填写并勾选完整）										
1. 该生出访时间是否晚于预计毕业离校时间： <input type="checkbox"/> 是，该生预计毕业离校时间为_____。 <input type="checkbox"/> 否，该生出访期间学业安排： <input type="checkbox"/> 已妥当 <input type="checkbox"/> 其他_____										
2. 是否办理请假/休学： a. 研究生： <input type="checkbox"/> 无需休学 <input type="checkbox"/> 已休学 <input type="checkbox"/> 其他_____。 b. 本科生： <input type="checkbox"/> 无需请假 <input type="checkbox"/> 已请假 <input type="checkbox"/> 其他_____。										
签字（教务教师）：										年 月 日
单位公章：										年 月 日
学生办意见（请填写并勾选完整）										
1. 学生家长是否已知晓出访情况：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 该生是否表现良好：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 如是党员，是否办理保留党组织关系手续：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 4. 是否办理退宿手续：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>										
签字（思政教师）：										年 月 日
单位公章：										年 月 日
主管单位意见（项目负责人/指导老师/分管教学领导填写）										
1. 是否同意出访：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 签名人身份类别： <input type="checkbox"/> 项目负责人 <input type="checkbox"/> 指导老师 <input type="checkbox"/> 分管教学领导										
签字：										年 月 日
单位公章：										年 月 日

填表说明（交我办发起因公出国（境）申请流程时，请将此表作为附件上传）

- 学生办理本申请表审批时，请携带家长已签字的家长同意函、国（境）外邀请函。
- 凡与学习相关的出访均需填写本表（**公费资助、学分转换或须请假的出访必须获得因公出访批件，距离出访日不足 15 个工作日的出国（境）申请、距离出访日不足 30 个工作日的赴台申请原则上不受理**）。出访内容包括“访学”、“培训”、“实习”、“团组活动”、“国际会议”等。
- 请假及休学：**
 - 本科生：**参考《本科生学生手册》<https://jwc.sjtu.edu.cn/info/1037/11274.htm> “本科生管理规定”
文件参与校级或院级整学期（春秋）交流项目无需请假，夏季学期内出访如有课业安排需请假；其他出访类型如时间不超过该学期总学时三分之一或六周（含）应按教务处规定办理请假，超过则应办理休学。
 - 研究生：**参考《研究生工作手册》<https://www.gs.sjtu.edu.cn/zwgk/gzgd.htm> “研究生培养管理规定”文件
请假 2 周（以内），在学院教学管理部备案；请假时间在 2 周以上 3 个月（含）以内，需报研究生院备案；离校 3 个月以上应办理休学手续。
- 主管单位意见由对应主管部门签署：1）本科生：**
 - ①校级项目：由留学生发展中心签字盖章；
 - ②院级项目：由学院教学管理部项目负责老师签字盖章；
 - ③致远学院（或其他校内部门）资助或组织的项目：由致远或组织单位负责人签字盖章；
 - ④国际会议及其他学术交流活动等：由指导老师签字盖其所属系章；
 - ⑤由各系或学生个人联系的和学习科研相关的出访：由各系分管领导签字盖章；
 学生个人联系的出访仅需各系确认出访内容是否符合专业培养要求。
- 研究生：**由分管教学领导签字盖章。