仲恺农业工程学院因公临时出国（境）申请表（研究生）

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>民族</td><td></td><td>出生日期</td><td></td></tr>
<tr><td>出生地</td><td colspan="2">省　　市</td><td colspan="2">政治面貌</td><td></td><td>专业</td><td></td></tr>
<tr><td>单位</td><td colspan="3"></td><td>联系电话</td><td></td><td>邮箱</td><td></td></tr>
<tr><td>此次出访地区</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">拟出境时间</td><td colspan="3">年　月　日 至　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>邀请单位</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">邀　请　人　情　况</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>电话</td><td colspan="2"></td><td>传真</td><td></td></tr>
<tr><td>职务</td><td colspan="3"></td><td>EMAIL</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="8">出 国（境）事 由 及 经 费 来 源（需 详 细 填 写）</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>单位意见</td><td>负责人：
（章）　　年　月　日</td><td>研究生处意见</td><td>负责人：
（章）　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>经费分管领导意见</td><td>负责人：
（章）　　年　月　日</td><td>财务处意见</td><td>负责人：
（章）　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>外事处报备</td><td colspan="3">负责人：
（章）　　年　月　日</td></tr>
</table>

备注：各相关部门审批后原件交外事处，复印件交研究生处备案。