合肥物质院涉外业务（出）审批表

|  |
| --- |
| 申请出访人员信息 |
| 部 门 | 姓 名 | 职务/职称 | 人员类别 | 涉密等级 | 证件类型 | 证件号码 |
|  |  |  | □职 工□博士后□研究生 | □一般□重要☑非密 | □公务证件□因私证件 |  |
|  |  |  | □职 工□博士后□研究生 | □一般□重要☑非密 | □公务证件□因私证件 |  |
|  |  |  | □职 工□博士后□研究生 | □一般□重要☑非密 | □公务证件□因私证件 |  |
|  | 根据实际增减 |  |  |  |  |  |
| 业务归口部门 | □人事处 □国际合作处  |
| 业务类别 | □临时出国境（考察访问、项目合作、国际会议等） □博士后项目□中科院公派出国 □国家公派出国 □其他  |
| 申请出访起止时间 | 年 月 日 ----- 年 月 日 |
| 申请出访事由 |  |
| 出访国家与活动路线安排 |  |
| 交流内容 |  |
| 保密负责人 | 团组负责人指定1名团组人员负责团组的保密管理工作。 |
| 保密提醒 | □涉外活动不得涉及国家秘密、单位工作秘密□涉密人员公派出国超过3个月，需提前办理脱密手续□参加线上、线下的会议，对外提供文件资料或物品时，另需填写《中科院合肥研究院学术报告、宣传交流审查表》履行保密审查手续；□团组出行，指定专人负责保密工作；□项目合作谈判时，要统一口径；□在境外如遇过分热情、身份不明人员，应远离；如遇境外间谍纠缠、威胁时，应及时向我驻外使（领）馆报告。申请出访人员签字：  |
| 申请部门意见： 签字： 年 月 日 | 科研单元综合管理部门意见： 博士后项目需人事主管和综合办主任共同签字。签字： 年 月 日 |
| 科研单元分管所领导意见：签字： 年 月 日 | 归口管理部门审核意见：签字： 年 月 日 |
| 分管院领导审批：签字： 年 月 日 | 安全保密处备案：签字： 年 月 日 |