天津财经大学国（境）外人员来访审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访人员信息 | 姓 名  （按国际旅行证件信息填写） | |  | | 性 别 | |  |
| 证件种类及号码 | |  | | 来自国家/地区 | |  |
| 工作单位 | |  | | 专业领域 | |  |
| 学历及学术头衔 | |  | | 行政职务 | |  |
| 来访时间 | | （含抵离校日期） | | | | |
| 来访事由 | | 学术访问 | □ 短期讲学或授课 □ 合作研究 □ 进修  □ 参加会议 □ 其他： | | | |
| 非学术访问 | □ 交流访问 □ 举办项目宣讲会 □ 其他： | | | |
| 随行人员  （成员较多时，请附表） | | 姓名 | 国籍 | 证件种类及号码 | | 单位\职称、职务 |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| 来访工作安排 | 内容不少于100字，请列明每日工作安排：  （日程可附后） | | | | | | |
| 邀请人信息 | 姓 名： | 所在学院或部门： | | | | 联系电话： | |
| 本人已悉知并将严格遵守**有关外事纪律和保密纪律。**  **邀请人签字： 年 月 日** | | | | | | |
| **①所在学院、部门意见：**  **负责人签字： 年 月 日** | | | | **②国际交流与合作处意见：**  **负责人签字： 年 月 日** | | | |
| **③分管校领导意见：**  **签字： 年 月 日** | | | | | | | |
| **附件：1.有效国际旅行证件复印件；2.简历.** | | | | | | | |

备注：1.来访审批应在来访人员到校前至少两周完成，逾期不予办理。

2.如需办理邀请函、签证等外事手续，需至少提前2个月开始启动。

3.咨询电话：88186165