**信息科学与工程学院学生出国（出境）登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 学号 |  |
| 专业 |  | 联系电话 |  |
| 学生类别 | * 本科生 □ 硕士生 □ 博士生
 |
| 出访地 |  |
| 出访事由 | * 交流学习/研究 □ 学术会议 □ 实习实践 □ 其他

具体说明： |
| 出访时间 |  年 月 日 至 年 月 日 |
| 资助情况 | □ 是 □ 否 获得学校/学院出国（出境）项目资助具体说明： |
| 注意事项及本人承诺 | 1. 因公出访人员在对外交往中应维护国家和学校利益，遵守涉外活动保密守则，遵守外事规章和财务纪律。涉密项目相关人员应知悉国家和学校相关规定并严格执行。
2. 学生请假一学期内累计超过该学期三分之一时须办理休学手续。
3. 学生缺课时数超过教学规定三分之一，即取消参加该课程考核资格，所选课程以F计。
4. 若超过请假时间未归，按照复旦大学相关规定：未经请假，学生取消选课资格；未经请假或逾期未注册者，所缺课程按旷课处理；未经注册或逾期两周未注册者，按自动退学论处。
5. 出国（出境）期间的一切责任由本人承担。
6. 本人应在申请出国（出境）获得批准的时间范围内出入境。出入境时间超出获批时间范围的，不予报销有关费用。
7. 本人承诺，上述事项已知晓，并已认真阅读网申流程及注意事项，将严格遵守外事纪律和报批程序，不擅自延长在国（境）外期限或变更路线。

 本人签字： 年 月 日 |
| 院系意见 | **本科生** | 我已知晓该生的出国（出境）计划，查看了其公派出国（出境）邀请函/项目录取确认函，并已对该生进行出国（出境）安全教育。辅导员签字：  年 月 日 | **研究生** | 我已知晓该生的出国（出境）计划，查看了其公派出国（出境）邀请函/项目录取确认函，并已对该生进行出国（出境）安全教育。同意该生出访计划。导师签字：年 月 日 |
| 我了解并同意该生的出访计划。教学副系主任签字： 年 月 日 |
| 我已对该生的出访计划审核并登记。本科教务员签字： 年 月 日 |

**网申流程及注意事项**

**网申流程：**

申请人通过“复旦大学因公出国（境）申报管理平台”在线提交申请，全部出访材料以附件形式在系统中提交，包含：

1. 完成全部签字流程的信息科学与工程学院教职工/学生出国（出境）登记表
2. 包含全部行程的外方邀请信，须包括：出访人全名（或拼音），出访时间（几号至几号），出访国家（地区）
3. 报批需要的其他材料

**需要提交其他材料的情况**

* 赴日本的报批材料为日文的一套材料:(1）招聘理由书（2)滞在予定表（3）身元保证书 (4)在职证明书（具体样式请至[日本驻沪领馆网站](http://www.shanghai.cn.emb-japan.go.jp/)查看）
* 因赴台湾团组需向市台办提交审批，网申时只需提交邀请信即可，其他材料仍交纸质版至出国中心
* 外籍人员赴日本或者台湾地区，可先凭邀请信报批（要素如上）
* CSC项目须提交“国家留学基金委资助出国留学资格证书”中文复印件。
* 学生如使用学校经费需提供由经费负责人签署意见的“资助证明”。如获得研究生院资助，需提供研究生院资助证明。

**其他注意事项**

* 根据国家规定，同一出访任务必须同团申报，不得拆分团组。如同一任务出访人数超过6人，请先与出国中心沟通（电话：65642658、65642676）。
* 申报的时间，最多比邀请信时间提前、延后一天（包含往返路程时间）；日本，台湾除外，须严格按照行程申报。
* 人事关系进校的博士后方可审批，人事关系不在学校的不予受理；
* 具体任务出访栏：如出访目的为参加会议或合作研究，请写明参加会议的中文名称或合作研究的课题内容，以备领导审核。
* 签字完成的信息科学与工程学院教职工/学生出国（出境）登记表请于网申提交后两周内交至学院一站式中心存档。