

外专来访通知单

存档编号：_____

国际合作处外专科：

应本人邀请，外籍专家_____等__人将对我校进行工作访问，

具体信息如下：

领队专家姓名		国 籍	
护 照 号		是否在校内住宿	是 <input type="checkbox"/> ； 否 <input type="checkbox"/>
在校停留时间	自___年___月___日至___年___月___日，共___天		
经 费 来 源	<input type="checkbox"/> 外专项目； <input type="checkbox"/> 科研项目； <input type="checkbox"/> 其他项目（项目编号：_____）		
是否申办邀请函	是 <input type="checkbox"/> ； 否 <input type="checkbox"/>		

请予协助办理外专来访相关工作。

声明

1、邀请人已认真阅读外专来访工作相关规定，严格遵守项目经费专款专用原则和财务制度，厉行节约。超出外专经费指导标准的部分将由邀请人负担。

2、如需为外专申办邀请函，按照被授权单位办理时限要求，邀请人提前 30 天向国际合作处提交完整的申请材料（跨寒假、暑假的邀请函申请需要提前 40 天办理）。

3、申办外专邀请函过程中，被授权单位可按照有关规定要求邀请人补充提供申请材料，从而使办理时限延长。邀请人对此有充分准备。

4、申办外专邀请函过程中，被授权单位可因为被邀请人的国籍、年龄、工作经历等原因拒绝对其签发邀请函。邀请人对此有充分准备。

5、被邀请人在华期间医疗保险等安全事宜由邀请人妥善安排。

邀请人签名：_____

日 期：_____