**经“ARP国际合作系统”报送出国批件申请，还请注意以下方面：**

1、项目名称”请简单填写，勿出现人名、职务、国家名等信息（参考如下）

 （1）参加\*\*\*\*\*\*\*国际会议

 （2）\*\*\*\*\*\*\*合作研究/学术交流

 （3）访问\*\*\*\*\*\*

 2、因公出访人员超过60周岁，必须在附件中上传人事教育处开具的“在职证明”原件。

超过65周岁，还必须在附件中上传“健康证明”原件。

超过70周岁，除了附“健康证明”原件外，必须有人陪同出访。

3、所领导级别的干部还必须提供由其他所领导签字，盖所章的“现职正、副局（所）干部累计出国登记表”；

4、因公出访超过30天，须上传补充说明（见范文）。出访超过90天，除了补充说明外，还需签订协议书

5、上传的附件名请规范并保留后缀PDF。勿出现无关的附加语，具体参考如下：

×××邀请信；×××赴日三书；补充说明；干部累计出国登记表；×××协议；×××健康证明；×××在职证明；

6、出国参加会议，必须有口头报告或者墙报。

7、以下是“出访目的、任务及对本单位的意义”栏目范文：

参加国际会议：
国际合作局：

应×××国×××机构×××人邀请，我所×××等×人拟于××年××月××日至××月××日赴××国参加××会议，拟境外停留××天。

××会议是××领域××会议，每××年举办一次，此次会议的主题是××。我所×××等从事×××领域的研究，此次应邀参会将做题为“××××××”的大会（分组）口头报告（或担任会议的主席；或被会议采用的国际会议的论文是“××××××”，还将应邀做××形式的报告等）。具体行程如下：

××××××。

参加此次会议，对我所科研工作的意义：××××××。

我所拟同意此次出访，出访国际旅费将由×××支付，在境外出访费用将由×××支付。（若出访经费由学校经费支付，请用“我所将按照财政部规定的因公出国(境)经费标准支付在外×××费用及国际旅费”）。出访人员在外期间如发生任何意外，责任和费用将由我所承担。

开展合作研究（学术交流）：

国际合作局：
　  应×××国×××机构×××人邀请，我所×××等×人拟于××年××月××日至××月××日赴××国开展××领域合作研究（进行××领域学术交流），拟境外停留××天。

外方合作人是××（机构）从事×××领域的研究工作；我所×××从事×××领域的研究，应×××邀请，双方将就××××领域开展合作研究。具体行程如下：

××××××。

开展此项合作研究对我所的意义：××××××。

我所拟同意此次出访，出访国际旅费将由×××支付，在境外出访费用将由×××支付。（若出访经费由所支付，请用“我所将按照财政部规定的因公出国(境)经费标准支付在外×××费用及国际旅费。）。出访人员在外期间如发生任何意外，责任和费用将由我所承担。

 9、以下是出访超过30天以上的补充说明的范文：

关于×××等人赴××访问（合作研究）的补充说明

国际合作局：
　  应×××的邀请，我所×××,×××,×××等×人将于×年×月×日至×年×月×日前往××进行×××领域的学术交流活动（或访问等）。拟境外停留×天。

（详细说明此次出访活动的背景、内容、重要性和必要性，以及出访期间所内科研工作的安排等）
具体出访日程如下：××××××
    通过此次出访，××××××(出访意义)。鉴于此次出访安排的内容比较多，同时考虑到行程的时间，无法再压缩，故需要在国外停留×天。
    特此说明。