附件2：

哈尔滨工业大学研究生因公外出申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 号 |  |
| 学 科 |  | 导 师 |  |
| 因公外出事由 | 校外实习（ ） 科研工作（ ） 国际交流（ ）社会实践（ ） 学术交流（ ） 其他原因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 本人联系电话 |  | 本人电子邮件 |  |
| 校内联系人 |  | 校内联系人电话 |  |
| 家庭联系人 |  | 家庭联系人电话 |  |
| 办理何种保险 | 国内：1个月（ ） 6个月（ ） 一年（ ）国际：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（按国际合作处要求办理） |
| 外出时间 | 年 月 日共（ ）天年 月 日 | 外出地点（按先后顺序） | （ ）-（ ）-（ ）-（ ） |
| 外出承诺 | 本人已仔细阅读《哈尔滨工业大学研究生因公外出管理办法》、《哈尔滨工业大学研究生因公外出安全须知》，自愿接受并严格遵守有关规定，主动与学校保持联系，注意自己的人身及财产安全。签字：   年 月 日 |
| 导师意见 | 签字：  年 月 日 |
| 院（系）意见 | 签字：  （公章） 年 月 日 |

备注：1、校内联系人应是导师、研究所（中心）教师、协理员或教学秘书；

2、院（系）意见一栏根据因公外出活动内容由院（系）研究生教学副院长（主任）或党委（总支）副书记审核签字；

3、本申请表一式二份，个人保留一份，研究生协理员存档一份；

4、协理员收到申请表须同时做好安全教育，如请假时间超过二周，应及时将相关信息填入《院（系）外出时间超过二周研究生名单》。