**因公出国任务执行情况审核表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出访人员姓名 |  | 所在校内单位 |  |
| 出访类型：□因公临时出国 □国家或学校公派留学 □学生出国 | | | |
| 出访国家（地区）： | | | |
| 出访路线： | | | |
| 批准出访天数 | 天 | 批准出访日期 | 至 |
| 实际出访天数 | 天 | 实际出访日期 | 至 |
| 证件使用情况：□符合要求 □不符合要求 | | | |
| 出访后公示/总结：□已完成 □未完成 | | | |

出访人（签字）： 国际处审核人（签字）：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

填表说明：

1. 出访人员姓名：需填写出访团组所有成员。
2. 所在校内单位为校内各学院（部、处、室）等。
3. 出访路线请按照“成都-中转城市-目的地城市-中转城市-成都”填写。
4. 出访日期请按照中国离、抵境日期填写。
5. 出访人签字：若有多人出访，团长签字即可。
6. 因公临时赴港澳台地区的，参照此表填写。
7. 出访人填写此表并签字后，教师因公临时出国和学生学术交流请到国际处派出管理办公室（清水河校区主楼B2-607）审核，公派留学和学生其他类出国到国际处出国留学办公室（清水河校区主楼B3-204A）审核。