**教职工因公临时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：  日期： 年 月 日 | | | | | | |
| 国际合作与交流处审核人签字（主楼B2-607）：  日期： 年 月 日 | | | | | | |
| 出访后是否完成回访：□已完成 □未完成 | | | | 党委保卫部审核人签字（主楼B2-108）：  日期： 年 月 日 | | |

填表说明：

1. 此表用于对教职工执行因公临时出国任务情况进行审核。
2. 出访人员姓名：需填写出访团组所有成员。
3. 所在校内单位为校内各学院（部、处、室）等。
4. 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。
5. 出访日期请按照中国离、抵境日期填写。
6. 出访人签字：若有多人出访，团长签字即可。