教职工因公临时出国（境）行程审核表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **所在部门/学院** | |  | |
| **出访国家/地区** |  | **批准出访天数** | **天** | **实际出访天数** | **天** |
| **申报出访时间、城市及出行方式** | 1. 时间： — ；抵离城市： — ；出行方式： 2. 时间： — ；抵离城市： — ；出行方式： 3. 时间： — ；抵离城市： — ；出行方式： | | | | |
| **实际出访时间、城市及出行方式（按票据信息填写）** | 1.时间： — ；抵离城市： — ；出行方式：  2.时间： — ；抵离城市： — ；出行方式：  3.时间： — ；抵离城市： — ；出行方式： | | | | |
| **上述出访属于以下 情况，请√选择。**  1. 按期出访；  2.（提前/延迟/改期/取消）出访，已提前向国际处备案；  3. 其他情况请具体说明： | | | | | |
| **本人承诺上述内容真实无误，并已知悉且将遵守相关外事纪律。**  **出访人员签名：**  **年 月 日** | | | | | |
| **审核意见：**  **国际处经办人签字（盖章）：**  **年 月 日** | | | | | |

附：实际行程安排