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