**因公临时出国（境）逾期情况说明**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | |  | **性别** |  | **职工号/学号** |  | | **校内单位** |  |
| **情**  **况**  **说**  **明** | **（请出访人员详细说明，并亲笔签名，注明日期）** | | | | | | | | |
| **相**  **关**  **单**  **位**  **意**  **见** | **所在单位意见：**    行政负责人签字： 党委负责人签字：  （行政公章） （党委公章）  年 月 日 | | | | | | | | |
| **国际合作部（港澳台办公室）意见：**  负责人：  （公章）  年 月 日 | | | | | | **财务部意见：**  负责人：  （公章）  年 月 日 | | |

填表说明：1.“情况说明”部分由出访人填写并亲笔签名。2.“所在单位意见”：所在单位行政和党委负责人审核、亲笔签字盖章，并提出明确的意见。3.出访人员为学校教职员工的，请将表格交国际合作部（港澳台办公室），同时提交“因公出访总结”，具体要求参见国际合作部网站；**出访人员为教学科研人员和学生的，无需国际合作部（港澳台办公室）出具意见**。4.最后交由财务部审核并留存。5..相关单位审核时根据不同情况，可能要求出访人员提供有关证明材料。