附件4

中山大学新华学院因公出访情况报告表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在单位 |  |
| 出访国家（地区） |  | 出访任务 |  |
| 出访执行情况 | 是否按照报批的出访日程出访 | * 是
 | * 否（提交特殊情况表）
 |
| 是否按照报批的出访路线出访 | * 是
 | * 否（提交特殊情况表）
 |
| 是否按照报批的出访任务出访 | * 是
 | * 否（提交特殊情况表）
 |
| 出访期间有无因私行程（如探亲、访友、旅游等） | * 有（提交特殊情况表）
 | * 无
 |
| 是否有需要汇报的其他事项 | * 是（提交特殊情况表）
 | * 否
 |
| 出访成果 | 出访主要成果 | 1. |
| 2. |
| 3. |
| 未完成事项及原因 |  |
| 本人承诺 | 本人承诺以上内容属实，并已知悉学校相关部门可能与邀请方核查有关信息。如有不属实之处，本人将承担相应责任及后果。**出访人（亲笔签名）： 日期：** |
| 以下内容由外事处、港澳台事务办公室填写  |
| 出访日期及天数 | 报批时间： |  报批天数： 天 |
| 实际时间：  |  实际天数： 天 |
| 是否有特殊情况 | * 否 □ 是（需提交《因公临时出国境特殊情况说明表》）
 |
| 经办人签字： 日期： |
| 备注 |  |

回国报到流程：

所有因公出访团组/个人在完成出访任务10个工作日内，向外事处/港澳台事务办公室提交《中山大学新华学院因公出访情况报告表》；如有特殊情况还需提交《因公临时出国境特殊情况说明表》。