**长期留学任务执行情况审核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 出访人员姓名 |  | 所在校内单位 | |  |
| 出访类型： □非公派教师留学 □非公派学生留学  □国家或学校公派留学（教师） □国家或学校公派留学（学生） | | | | |
| 出访国家（地区）： | | | | |
| 出访路线： | | | | |
| 批准留学期限 | 月 | | | |
| 实际出访天数 | 天 | 实际出访日期 | | 至 |
| 出访后总结：□已完成 □未完成 | | | | |
| 出访人签字（本人对上述出访信息签字确认）： | | | | |
| 国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审核人签字（对因公出国任务执行情况审核）：  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：  日期： 年 月 日 | |

填表说明：

1. 出访人员姓名：需填写出访团组所有成员。
2. 所在校内单位为校内各学院（部、处、室）等。
3. 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。
4. 出访日期请按照中国离、抵境日期填写。
5. 出访人签字：若有多人出访，团长签字即可。
6. 因公临时赴港澳台地区的，请到港澳台事务办公室（清水河校区主楼B3-204B）办理。
7. 出访人填写此表并签字后，教师长短期因公出国请到国际处派出管理办公室（清水河校区主楼B2-607）审核，学生长短期出国请到国际处出国留学办公室（清水河校区主楼B3-204A）审核。
8. 归国回访是在主楼B2-108户籍管理办公室领取《出国（境）人员归国回访记录表》，完成回访工作，并由学校国家安全人民防线建设办公室审核。