**北京科技大学教职工短期因公出国（境）出访总结**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **出访团组名称** | **XXX（团长姓名）等 XX（总人数）人出访 XXX（国家或地区）小组** | | | | | | | | | |
| **批件号** |  | | | **团长**  **姓名** | |  | | **团员**  **人数** | | 人 |
| **出访团组成员** | **姓名** | | **所在单位** | | | | | **职务** | | **职称** |
|  | |  | | | | |  | |  |
|  | |  | | | | |  | |  |
| **出访国家或地区**  **（含经停）** |  | | | | | | | | | |
| **实际出访日期**  **（含路程）** | **离境**  **日期** | 年 月 日 | | | **抵境**  **日期** | | 年 月 日 | | **出访**  **天数** | 天 |
| **出访基本情况**  **（不少于500字）** |  | | | | | | | | | |
| **出访成果**  **（不少于500字）** |  | | | | | | | | | |
| **出访成果后续转化**  **（不少于500字）** |  | | | | | | | | | |
| **备注** | 1.内容要有业务针对性，如有照片可附在总结中；  2.请于回国后7日内将因公护照交回国际处；  3.20日内将总结电子版发送到ygcg@ustb.edu.cn（邮件标题以出访团组名称命名），打印签字后的纸质版报销时一并提交；  3.待国际处对总结进行公示后才可进行报销手续。 | | | | | | | | | |

团长签字：

年　 月 　日