**因公出国（境）出访总结书写格式及要求**

一、书写格式

（一）标题：

关于×××（姓名）出访××（国家或地区）的总结报告

（二）落款：

1、××团，团长手写签名

2、时间格式：　年　月　日

（三）字体及字数要求：

  1、题目：三号宋体字体

  2、正文：四号仿宋字体

  3、全文1500字为佳

二、出访总结内容

（一）出访的基本情况：包括邀请方、出访成员信息、访问时间、访问内容等；

（二）出访取得的成果；

（三）延伸影响及成果落实情况

三、出访图片资料的要求

  提供出访活动的照片5张（多提供不限），内容要有业务针对性。

四、时间要求

  出访归来7个工作日内，发送电子版报告至[ygcg@ustb.edu.cn](mailto:ygcg@ustb.edu.cn)。