

因公临时出国（境）逾期情况说明  
（教学科研人员）

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)						
所 在 单 位 意 见	<div>单位负责人签字： (单位公章)</div> <div>年    月    日</div>						

注意事项：1. “所在单位意见”：所在单位负责人审核、亲笔签字盖章，并提出明确意见。2.最终交由学校财务部审核并留存。3.审核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。