常州纺织服装职业技术学院文件

常纺院外字〔2019〕1 号

常州纺织服装职业技术学院教职工因公临时出国（境）管理办法（试行）

为进一步加强全校教职工因公临时出国（境）的管理，促进我校教育国际交流工作的顺利开展，保证因公出国（境）管理工作规范化、制度化，根据《省委办公厅、省政府办公厅印发<关于进一步加强全省因公出国境管理的若干规定>的通知》（苏办发〔2008〕15 号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于转发中央纪委等部门<因公出国人员审批管理规定>的通知》（中办发〔2012〕5 号）、《关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》（中办发〔2013〕16 号）、《中共中央办公厅、

国务院办公厅关于转发中央组织部、中央外办等部门<关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见>的通知》（厅字〔2016〕17 号）、中共江苏省委办公厅《关于进一步规范国家工作人员因公临时出国管理的若干规定》（苏办发〔2013〕26 号）、《财政部、外交部关于印发<因公临时出国管理经费管理办法>的通知》（财行〔2013〕516 号）及《财政部、外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434 号）等文件要求，按照“统一领导、归口管理”的原则，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

第一章　总　则

第一条　宗旨：促进我校国际合作与交流，规范因公出国（境）管理工作，保证教职员工因公临时出国（境）工作正常进行。

第二条　归口部门：全校因公出国（境）管理的归口部门为外事办。

第三条　适用范围：教职工因公短期出国（境）和因公中长期出国（境）研修学习均纳入本办法管理。

教职工因公短期出国（境）是指教职工因公 90 天以内（不含 90 天），执行交流访问、合作研究、进修学习、参加国际会议等任务。

教职工因公中长期出国（境）进修学习是指教职工因公赴国（境）外进行 90 天以上（含 90 天）的进修学习。

公费出国（境）攻读学历学位、赴境外机构任职等其他本管理办法规定以外的因公出国（境）人员参照学校人事管理相关文件及国家及上级主管部门相关管理规定执行。

第二章　申请原则及要求

第四条　因公出国（境）必须有明确的公务目的和实质性内容，出访单位与出访目的必须符合出访人员身份。

组团出访应根据教学、科研、专业和课程建设及对外交流的实际需要制订计划，并坚持因事定人原则，不得安排照顾性和无实质性内容的出访考察任务。

教职员工使用专业建设、团队建设、课程资源建设、专业（学术）带头人培养、青年骨干（学术骨干）培养等学校财政经费出国（境）参加国际学术会议，一般须有大会交流发言、小组讨论发言或口头报告等任务；使用个人学术研究专项经费参加国际学术会议，应提供大会组委会邀请其参会的论文录用函。

第五条　校级正职领导以行政领导身份短期出国的，按照上级要求实行限量管理，即：一个任期内不超过 2 次或 2 年内不超过 1 次；校级正职领导确因工作需要，以专业人员身份临时出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际会议等，根据实际需要安排，不纳入上述出国批次限量管理范围。

第六条　教学科研人员因公临时出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等国际学术交流合作，实施导向明确的区别管理，单

位和个人出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排,不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。

第七条 已办理离退休手续的教职工原则上不再安排因公出国（境）任务。对于特殊情况（如退休人员以其承担的科研项目经费出国参加学术活动），需按正常程序办理校内相关报批手续，经同意后方可出国（境）并报销相关费用。

第八条 因公临时出国（境）执行交流访问任务的团组总人数一般不得超过 6 人，在外停留时间，1 个国家（地区）不超过 5 天，2 个国家（地区）不超过 8 天，3 个国家（地区）不超过 10 天，严格控制出访 3 个国家（地区）的团组。赴拉美、非洲国家航班衔接不便的团组，出访 2 个国家（地区）的，不超过 9 天；出访 1 个国家（地区）的，不超过 6 天。在出访期间不得擅自更改预定的任务、时间和地点；不得随意更改路线、延长出访时间、增加停留地点或绕道旅行。如确实需要临时更改访问路线，应事先向外事办提出书面申请及相关证明资料，经同意后方可实施。

第九条 因公临时出国（境）团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行:

（一）各部门应当按照学校有关管理规定，科学制订年度因公临时出国（境）计划，认真履行因公临时出国（境）计划报批制度，严格控制因公临时出国（境）团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团部门和派出部门要明确责

任，谁派出、谁负责。

（二）外事办应当加强因公临时出国（境）计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

第十条 学校各部门应在每年 11 月中旬以前，向外事办报送下一年度因公临时出国（境）计划。学校安排的因公临时出国（境）计划由外事办会同相关部门协商后制订。外事办将各部门年度出访计划汇总后提交学校有关会议审定，并报江苏省人民政府外事办公室备案。未列入年度因公临时出国（境）计划的团组原则上不再受理。

第三章 申请审批程序

第十一条 教职工因公出国（境）须申办公务普通护照、因公往来港澳通行证或大陆居民往来台湾通行证。

“两院” 院士、长江学者、国家和省重大项目首席科学家、国家青年科学基金获得者、国家“千人计划”专家、国家和省重大项目首席科学家、在国际组织任职、教职工中长期出国（境）进修，按上级主管部门相关规定到外事办办理出国任务审批手续，按组织人事管理权限经组织人事部门批准，持因私证照办理出国（境）手续。符合规定的科研人员持普通护照出国开展学术交流合作，可凭本单位有关批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。

第十二条 教职工申请因公临时出国（境）应严格履行以

下程序:

（一）申请人须持有国（境）外单位直接开具的正式邀请函，邀请函应载明邀请单位、出访目的地、出访内容、在外停留时间等。赴美国、英国、加拿大以及申根国家的团组，应至少提前三月向外事办提出申请，提交报批材料；因公赴其他国家或港澳台地区，至少提前两个月向外事办提出申请。

（二）申请人填写《常州纺织服装职业技术学院因公出国（境）校内审批表》（附件 1），连同外方邀请函、行程及中文翻译及其他与出国（境）任务相关说明材料一并提交学校外事办。

（三）已经学校会议讨论通过的专项资助项目及人员需提供相关会议纪要。未经学校会议讨论的团组，由外事办会同相关业务管理部门提交学校院长办公会讨论。2 人及以上因公出国（境）团组和涉及中层以上干部的因公出国（境）团组应提交党委会讨论。

（四）院长办公会或党委会讨论通过后，由外事办根据出访时间要求将团组出访的所有内容在学校网站上公示 5 个工作日；公示结果无异议后，外事办组织因公出访人员填写《因公出国人员备案表》（附件 2）或《因公赴台人员备案表》（附件 3），会同组织部、人事处审查人员信息。学校一般教职工由学校人事处审查。学校科级及以上干部由组织部审查。《因公出国人员备案表》（附件 2）或《因公赴台人员备案表》（附件 3）由校党委书记签字同意后，按照干部管理权限，由组织部报上级组织人事部门备

案，由学校外事办抄报外事审批部门。外事办草拟出访请示，报请院领导审签后上报省政府上级相关主管部门审批。

（四）教职工因公出国（境）申请经省政府有关部门审核批准后，外事办赴有关部门领取《出国及赴港澳任务批件》、《赴台批件》，并协助申请人办理护照/通行证及签证（注）等相关手续，申请人配合外事办提供办理出国（境）所需证照的各项材料。

第四章　出国（境）纪律

第十三条　教职工不得参加由行业学会、协会、公司等机构组织的持因私护照或赴港澳台地区旅游证件出国（境）参加考察、培训、交流等活动。

第十四条　事先未经学校批准的因公出国（境）任务不属于公务出访，不得用公款报销出国（境）相关费用。

第十五条　未经批准不得变更出访路线，或以任何理由绕道旅行；不得参加与访问任务无关的活动和会议。

第十六条　不得借访问之机谋取私利；不得使用公款大吃大喝；不得使用公款购买个人消费品或参加娱乐活动。严禁出入赌博场所和色情场所。

第十七条　增强自我保护意识，遇到突发事件应及时与驻外机构及学校外事办取得联系。

第十八条　二人以上的团组须指定一名团长，团长对团组在境外的所有活动负责。团组成员在国（境）外有违纪违规行为发

生，除对当事人进行严肃处理外，还将追究团长责任。

第五章　证件管理

第十九条　学校外事办负责全院因公出国（境）人员的证件申办、收缴与保管工作。

第二十条　在国（境）外执行公务期间，由本人或团组指定专人妥善保管证照。

第二十一条　出国（境）证件持用人必须在入国（境）后10 个工作日内将所持证件交回外事办。在规定期限内未交者限制办理下次出国（境）手续。

第二十二条　出国（境）人员不允许同时持用因公和因私两种证件出国（境）。

第六章　经费管理和待遇

第二十三条　因公临时出国（境）经费应当全部纳入预算管理，严格控制因公出临时国（境）经费总额，科学合理地安排因公临时出国（境）经费预算，不得超预算或无预算安排出访团组。

第二十四条　因公短期出国（境）经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、培训费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家（地区）的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国（境）人员在国（境）外发生的住宿费用。

伙食费是指出国（境）人员在国（境）外期间的日常伙食费

用。

公杂费是指出国（境）人员在国（境）外期间的市内交通、邮电、办公用品等费用。

培训费是指因公短期出国（境）进修学习人员用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。

其他费用主要是指出国（境）签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

因公短期出国（境）费用开支标准参照《财政部、外交部关于印发<因公临时出国管理经费管理办法>的通知》（财行〔2013〕516号）、《财政部、外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）以及《关于印发<因公短期出国培训费用管理办法>的通知》（财行〔2014〕4号）等文件执行。

第二十五条 短期出国（境）人员国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经外事办和财务处审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）校级正职领导出国（境）可乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（四）出国（境）人员乘坐国际列车，国内段按照学校国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上，每人每天补助 12 美元，汇率标准按照乘车当天汇率执行。

第二十六条 短期出国（境）人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国（境）计划中列明，并报外事办批准。未列入出国计划、未经批准的，不得在国（境）外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第二十七条 短期出国(境)人员住宿费按照下列规定执行:

（一）出国（境）人员应当严格按照规定标准安排住宿，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国（境）人员，原则上应当按照规定的住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经费预算部门、外事办及财务处批准。经批准后，住宿费可据实报销。

第二十八条 短期出国（境）人员伙食费和公杂费按照下列规定执行:

（一）出国（境）人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组或我院派员参加食宿交通等统一收费、统一安排团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费，往返程国内段根据国内差旅报销差旅费用。出访任务中有无统一安排或外方接待行程的，根据实际需要自己支付食宿、公杂费用天数领取伙食费、公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第二十九条 因公中长期出国（境）进修学习人员开支费用包括：伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等。中长期出国（境）进修学习人员费用开支标准参照《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》执行。中长期出国（境）人员国际旅费参照本规定第二十五条执行。

第三十条 出国（境）人员签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，短期出国人员必须购买保险的，应当事先报经外事办同意后，按照到访

国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第三十一条 出访团组在国（境）外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经外事办及经费承担部门处审核同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、或反映学校文化与传统特色的纪念品，朴素大方，不求奢华。

第三十二条 因公出国（境）人员应于回校后一个月内办理报销手续。报销时须凭有效票据填报《常州纺织服装职业技术学院因公出访费用结算表(参考表式)》（附件 4），并提供“省政府出国（境）批件”、《因公出国（境）团组信息反馈表》（附件 5）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。出国（境）人员对其所提供的相关报销凭证真实性负责。

因公出国（境）费用，能提供有效票据的，按照开票当天的汇率报销；包干使用的费用，费用标准为外币的，按照出境当天的汇率报销。

学校财务处负责对因公出国（境）团组的经费核销管理，对因公出国（境）团组提交的出国（境）任务批件、护照（包括签证/签注和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国（境）团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，与出访任务无关的开支不予报销。

第三十三条 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，同样适

用本办法中所列条款。对与我国新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第三十四条 因公出国（境）人员应事先落实出访费用，在《常州纺织服装职业技术学院教职工因公出国(境)校内审批表》上注明经费支出项目名称及代码。

第三十五条 江苏省高校优秀中青年教师和校长境外研修计划、省政府留学奖学金、国家留学奖学金等教职工因公出国（境）经费专项定额资助项目，按照相关管理和资助文件中的资助额度及费用标准执行。

第三十六条 因公出国（境）人员如与学校签订的派出协议中约定了有关待遇的，则按协议执行。

第七章 任务执行及总结

第三十七条 因公出国（境）人员应认真执行并完成出访任务，应利用出访机会，积极开展国际学术交流，并探索和开拓学校与国（境）外的合作交流项目。

第三十八条 因公出国（境）人员要做好出访总结工作，应在返校后及时填写《因公出国（境）团组信息反馈表》(附件 4)，并在 20 天内（以送达时间为准）认真完成出访总结报告，纸质稿递交外事办及其他相关部门，并在学校网站上进行公示，自觉接受群众监督。

第八章 附 则

第三十九条 本办法自颁布之日起实施，凡有与本办法内容

相抵触的，以本办法为准。

第四十条 本办法由外事办负责解释。

附件：1. 常州纺织服装职业技术学院因公出国（境）校内审批表

2. 因公出国（境）备案表

3. 因公赴台人员备案表

4. 常州纺织服装职业技术学院因公出访费用结算表

5. 因公出国（境）团组信息反馈表

常州纺织服装职业技术学院

2019 年 1 月 17 日

附件 1

常州纺织服装职业技术学院因公出国（境）校内审批表

<table>
<tr><td colspan="2">组团部门</td><td></td><td>团长（级别）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">出访人员名单</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">联系人</td><td></td><td>联系人手机</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">拟出访时间</td><td colspan="3">自　　年　　月　　日　至　　年　　月　　日　共计　　天</td></tr>
<tr><td colspan="2">申请访问的单位及所在国家（地区）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">访问任务类别</td><td colspan="3">☐交流访问　☐学术会议　☐合作研究　☐进修访学
☐就读学位　☐客座讲学　☐课程培训　☐实习实践　☐其他</td></tr>
<tr><td colspan="2">访问目的</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">所需经费总额及经费来源</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">填表人签名：　　团长签名：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">组团单位意见</td><td colspan="3">签字（盖章）：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">校内审批</td><td>经费、项目归口管理职能部门</td><td colspan="3">签字（盖章）：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>人事处意见</td><td colspan="3">签字（盖章）：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>组织部意见（领导干部）</td><td colspan="3">签字（盖章）：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>外事办意见</td><td colspan="3">签字（盖章）：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件 2

因公出国（境）人员备案表

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性 别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级</td><td colspan="4">常州纺织服装职业技术学院　　，否</td><td>健康状况</td><td>健康</td></tr>
<tr><td rowspan="6">家庭主要成员情况</td><td>称谓</td><td>姓名</td><td>年龄</td><td>政治面貌</td><td colspan="3">工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居住权）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3">常州　，常州市　区　幢 单元 ，未取得外国国籍、境外长期或永久居留权</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3">，常州市 区　幢 单元 ，未取得外国国籍、境外长期或永久居留权</td></tr>
<tr><td>父亲</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3">未取得外国国籍、境外长期或永久居留权</td></tr>
<tr><td>母亲</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3">未取得外国国籍、境外长期或永久居留权</td></tr>
<tr><td colspan="2">组　团　单　位</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">在团组中拟任职务</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">出国任务、所赴国家（地区）及停留时间</td><td colspan="6">年，赴　　国　　天</td></tr>
<tr><td colspan="2">出国任务审批单位</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">最近一次因公出国时间、所赴国家（地区）及任务</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">人员派出单位意见</td><td colspan="7">1、该人员是否存在“一般不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？　□是　√否</td></tr>
<tr><td colspan="7">2、该人员是否存在“不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？　□是　√否</td></tr>
<tr><td colspan="7">3、该人员是否因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查？　□是　√否</td></tr>
<tr><td colspan="7">4、该人员配偶是否已经出国（境）或与其同一时期出国（境）？　□是　√否</td></tr>
<tr><td colspan="3">组织（人事）部门盖章
年　月　日</td><td colspan="4">单位负责人签名　　单位盖章
年　月　日</td></tr>
<tr><td>说明</td><td colspan="7">本表一式四份。由因公临时出国人员所在单位填写，按照干部管理权限，一份报送党委组织部或主管厅局党组备案，一份抄报外事任务审批部门，一份送外事部门办理因公临时出国护照，一份存所在单位。</td></tr>
</table>

附件 3

因公赴台人员备案表

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性 别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级</td><td colspan="4"></td><td>健康状况</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">家庭主要成员情况</td><td>称　谓</td><td colspan="2">姓　名</td><td>年 龄</td><td>政治面貌</td><td colspan="3">工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">组　团　单　位</td><td colspan="4"></td><td colspan="2">在团组中拟任职务</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">赴台任务及停留时间</td><td colspan="7">赴　　，　天</td></tr>
<tr><td colspan="3">赴台任务审批单位</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="3">最近一次因公赴台时间及任务</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">人员派出单位意见</td><td colspan="8">1．该人员是否存在“一般不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？　□是　□否</td></tr>
<tr><td colspan="8">2．该人员是否存在“不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？　□是　□否</td></tr>
<tr><td colspan="8">3．该人员是否因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查？　□是　□否</td></tr>
<tr><td colspan="8">4．该人员配偶是否已经出国（境）或与其同一时期出国（境）？　□是　□否</td></tr>
<tr><td colspan="4">组织（人事）部门盖章
年　月　日</td><td colspan="4">单位负责人签名　　单位盖章
年　月　日</td></tr>
<tr><td>说明</td><td colspan="8">本表一式四份。由因公临时赴台人员所在单位填写，按照干部管理权限，一份报送党委组织部或主管厅局党组备案，一份抄报涉台事务审批部门，一份送公安部门办理赴台通行证，一份存所在单位。</td></tr>
</table>

附件 4

常州纺织服装职业技术学院因公出国（境）费用结算单（参考表式）

报销日期　　年　　月　　日

团组基本情况			
出国批件文号		出访国家（地区）	
出 国 日 期	年　月　日　至　年　月　日，共　天		
团组人数、团长姓名	Xxxx 等 xx 人		

外汇支出					
一、包干项目	币种	金额	汇率	折合人民币	备注
1					
2					
二、据实报销项目	币种	金额	汇率	折合人民币	备注
1					
2					
外汇支出合计					

人民币支出		
费用类别	金额	备注
1、国际旅费		
2、市内交通费		
3、护照签证费		
4、保险费		
5、其他		
人民币支出合计		

注：住宿费请按国别、城市、停留天数在备注栏内予以列明。

附单据　张
附说明　份

外事办：　　经费负责人：　　经办人：

附件 5

因公出国（境）团组信息反馈表

根据_____〔201 〕____号出国(境)批(确认)件，批准___等__人自____年___月前往___国（国家、地区）执行_____任务，在国（境）外停留___天，出访费用由_____支付。

是否进行行前外事纪律教育	是□ 否□
是否按审批规定的时间出入境	是□ 否□
是否认真执行外事政策和外事纪律	是□ 否□
是否在规定的时间内将护照、通行证交指定部门保管	是□ 否□
是否对出访报告进行公示	是□ 否□

团组负责人签字:	组团单位盖章:
请示件中确定的出访任务	**出访完成任务情况（具体）**

总结报告上报时间:　　年　　月　　日

常州纺织服装职业技术学院院办　　2019 年 1 月 17 日印发