**因公临时出国（境）逾期情况说明**

**（教学科研专用）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **职工号/学号** |  | **校内单位** |  |
| **情况说明：**    出访人员签字：    年 月 日 | | | | | |
| **所在单位意见：**    单位外事负责人签字：  （单位公章）    年 月 日 | | | | | |

**注意事项：1.“所在单位意见”：由所在单位外事负责人提出明确意见并签字盖章，如无外事负责人，则由单位负责人审批。2.此说明最终与报销材料一并交由学校财务部审核并留存。3.所在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。**