**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。**