**XXX因公出访计划补报的情况说明**

国际合作与交流处：

因工作需要，XXX（工号XXX，XXX系，职称XXX）申请于X年X月X日-X年X月X日（共X天）赴XXX国家（地区）。由于XXX原因， 此次出访未进行提前预报，现申请补报。以下是详细出访行程、出访任务及出访目的：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **日期 年-月-日** | **日程安排** | **出访目的** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |
|  |  |  |

经费使用按照学校财务处相关规定执行。

**本人承诺：**出访后将切实完成公务出访任务，不安排与公务活动无关的其他活动，否则由此引发的一切后果均由本人承担。

本人签字：

团队意见： 系主任意见：

主管院领导意见：

盖章：

日期: