1. 团组执行情况:整团执行/部分执行/未执行
2. 出国时间：
3. 出国城市：指国内出国城市
4. 归国时间：
5. 归国城市：指国内归国城市
6. 人员类别：行政级别（正处级/副处级/正科级/副科级），如没有行政级别，请填写职称
7. 入境航班号：即飞往国外航班号，如去往两个国家或多个城市，需写清楚：什么时间从哪里飞往哪里，航班号是什么，如下图：



1. 邀请函发放日期：按照审批时的邀请函落款日期即可
2. 经费金额：如实填报所花费的金额

10.需提交出访总结：总结参照模板，请用名头纸（压缩包里面有，序号13），需校领导签字加盖校章，请认真撰写出访总结，时间一定要与出访时间吻合，日程一定要与审批时所提交的日程一致；总结需分为三大点来写：一、基本情况，二、访问成果，三、未来工作。注意：总结里面至少包含2张带有图说的出访相关照片。

！！！另，总结里面出现的照片还需单独在系统上提交上传，此处请提交：把照片粘贴在word文件里，并在图片下方配有图说的文档或，也可截图总结里面带图说的照片，粘贴在文档里提交。

出访总结模板如下：



