**因公长期出国(境)回校报到及总结表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 院系/部门 |  | | 职务  （职称） |  | 政治面貌 |  |
| 身份证号 |  | | 联系电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 派往国家或地区 |  | | 派出类别 |  | 选派途经 |  |
| 出国（境）时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | |
| 出国（境）事由 |  | | | | | |
| 派往单位（中外文）及概况 | | | | | | |
| 合作者或导师（中外文）、职务职称、工作单位、主要研究领域及学术专长 | | | | | | |
| 对派往单位、合作者或导师的评价以及未来合作意向 | | | | | | |
| 另与哪些单位或学者建立联系［单位（中外文）、姓名（中外文）、职务职称、研究领域及专长等］ | | | | | | |
| 在外期间从事专业或研究方向的情况简介（包括具体题目、内容等）及发表论文和研究成果 | | | | | | |
| 有何收获、体会与建议  （若篇幅不够可另附页） | | | | | | |
| **所在院系/**  **部门**  **报到证明** | | 注：请注明报到时间及岗位安排和拟上岗时间。      负责人：  日 期：  公 章 | | | | |
| **人事处**  **报到证明** | | 注：请根据规定办理工资待遇恢复手续。  负责人：  日 期：  公 章 | | | | |
| **国际合作**  **交流处**  **报到证明** | | 负责人：  日 期：  公 章 | | | | |

注：请随此表附护照内出入境时间公章、返程机票复印件