

主要公务活动及取得的主要成果：

对该项目的意见和建议：

回校报到提交材料清单：			
完成情况	序号	准备材料名称	要求
<input type="checkbox"/>	1	总结报告	不少于 5000 字，主要内容为在外期间的工作或学习情况、主要成果、收获感想、未来工作目标和项目的建议，电子版拷贝至 U 盘现场提交，纸质版签字附后。
<input type="checkbox"/>	2	研修照片	不少于 20 张，以“XXX 在哪里做什么”命名，照片主题明确，反映在外期间的教学、培训、科研或有代表性的生活情况等；照片请拷贝至 U 盘现场提交。
<input type="checkbox"/>	3	护照、签证、出入境记录	提交原件及复印件至国际处。
<input type="checkbox"/>	4	研修证书及其他证书	提交在外期间所获证书原件及复印件至国际处。
国际处材料审核人签字：		日期：	
所在院/部 意见		院长签字：	书记签字： 年 月 日
国际交流与合作处 意见		处长签字：	年 月 日
财务处 意见		处长签字：	年 月 日
组织人事处 意见		处长签字：	年 月 日

以上信息属实，教师本人签字确认：

年 月 日
国际交流与合作处暨港澳台事务办公室制