**同济大学回国人员情况汇报表（三个月以内）**

所在学院：外国语学院

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A 基本信息** | | | |
| 姓名： | 性别： | 人员类别：职教职工〇 本、专科学生〇 研究生〇 | |
| 工号/学号： | | 职务/职称：德语系/英语系/日语系/德研所学生 | |
| 联系电话： | | 电子邮箱： | |
| 出访国家（地区）： | | | 出访起止时间： |
| 国（境）外工作机构或访问单位： | | | |
| 出访事由： | | | |
| **B 出访任务概况**  访问日程：    已解决问题： | | | |
| **C 出访期间主要体会及收获（不少于500字）** | | | |

**回国报到流程：**

1. 因公出访个人和团组需在回国后两周内通过出国（境）一件事系统上传此汇报表。
2. 学生至学院办理回国报到，接受学院的回国谈话。
3. 若有报销事宜，外办审核后签署报销意见后，出访人员去财务处报销。