**因公出国（境）出访总结报告撰写格式**

1. **撰写格式**
2. 标题：XXX（单位）XXX（团长姓名）团赴XX（国家或地区）出访总结报告
3. 撰写报告时间：X年X月X日
4. 字体要求：标题使用方正小标宋简体二号，正文使用仿宋GB2312三号，行间距设置为28磅
5. **出访总结报告主要内容**
6. 出访的基本情况：包括邀请方、出访成员信息、访问时间、访问地点、访问机构、访问内容等（不宜大篇幅介绍往访国基本国情等网络可查资料）
7. 出访取得的成果
8. 出访的启示和建议
9. 下一步工作打算