因公出国（境）任务申报表

 编号：（申报单位自行编号） 申报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报单位 | 指：省直各部门；各市（州）党委、政府、外事工作领导小组；各市（州）外事侨务办；省属大型国有企业；部属、省属本科院校（不能直接申报的单位，按属地或隶属关系，由具备申报权限的单位申报）  | 出访人数 | 党政团组：大于1，小于等于6人；赴港澳不超过8人；国有企业和高等院校、科研单位人员根据任务需要从严掌握 | 团组负责人姓名 |  |
| 出访费用来源 | 派员单位支付；邀请方支付；组团单位支付或由以上单位共同承担。 | 出访时间 | 须具体到年、月、日  | 境外停留总天数 | 1国不超过5天、2国不超过8天、3国不超过10天（赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，可在此基础上增加1天）；赴港澳不超过8天、单独赴香港不超过5天、澳门不超过4天。（包含离、抵我国国境当日）。国有企业人员和高等院校、科研单位开展学术交流合作任务，根据实际需要从严安排。 |
| 出访国家或地区 |  (国家或地区名称) 停留 天 邀请单位不能以“欧洲两国”“法国”等概念词代替例：法国 停留4天 邀请单位：法国蒙彼利埃市政府例：德国 停留4天 邀请单位：德国柏林市政府 |
| 出访路线 | 出境城市名称—城市名称（转机不出机场）—公务所在城市……—入境城市名称（包括所有城市） |
| 出访任务及说明 | 一、出访背景简要介绍本地（本部门）与拟出访国家xx省（市）或者xx机构部门的前期接触、往来情况，拟拜访机构的优势和特点（与此次出访任务相关），已开展的相关合作交往情况等。二、出访目的团长分管xx工作，此次出访开展xx活动、推动xx工作、洽谈xx任务、签署xx协议的必要性、重要性，拟达到的目的（目标）。三、出访任务（简明扼要逐条说明）具体说明前往拜会机构、人员（姓名、职务）、商谈的事项、签署的协议、开展交流的活动、预期取得的成果等。 |
| 备注 | 本单位承诺：本次出访邀请函真实有效。教学科研人员出国执行学术交流合作任务，应在此注明：“此团执行学术交流合作任务”。 |

经办人姓名： 电话（手机）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 年龄 | 工作单位 | 职务或职称 | 行政级别 | 身份证号码 |
|  |  |  |  |  | 国有企事业单位人员填普通 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 组团单位意见主要领导人签名（出访人员不自签，主要负责人出访由在家主持工作的领导审签）（盖公章） | 省级部门外事处、市州外办意见：负责人签名（出访人员不自签，主要负责人出访由在家主持工作的领导审签）（盖公章） | 主管部门或市州领导意见：负责人签名（出访人员不自签，主要负责人出访由在家主持工作的领导审签）（盖公章） |
| 审批意见 |  |