



江苏省人民政府外事办公室文件

苏外出〔2014〕641号

关于规范因公出访请示有关事项的通知

各市外办，省各部门、各直属单位外事管理机构，昆山市、泰兴市、沭阳县外办：

为进一步规范因公出国（境）任务请示件格式，按照苏办发〔2013〕26号和苏财行〔2014〕5号文件精神，我办原表格式请示件将统一改为文字式请示件，现将有关事项通知如下：

1、请示件相关内容样式和出访信息公示样式（附后）可从江苏省外办网站——“网上服务”——《请示件样式》、《因公出国（境）信息公示参考样式》中下载。

2、文字式出国任务请示件从2015年1月1日起实行，此后我办将不再受理旧表格式的请示件。

特此通知。



(联系人：出国处 潘志坚 电 话：025-83670661)

抄送：本办人秘处。

省外办人秘处

2014 年 11 月 17 日印发

×××文件

×××[201×] ×号

签发人：×××

×××关于×××率团 访问×××的请示

省政府：

应×国×××、×国×××、×国×××的邀请，我单位拟派×××（×处级）为团长的×××代表团一行×人，于201×年×月×日访问××××。

一、出访的必要性

1、出访的目的性；2、双方交流合作的情况；3、前往国的必要性。

二、出访主要任务

1、与×××达成合作意向；2、与×××座谈交流；3、实地参观了解×××；4、……。

三、出访天数、费用和邀请函

1、团组在外停留天数，途经国家和地区要列明；
2、费用来源途径，是否经财政部门审核同意，如由其他单位负担，须予以说明。

3、邀请函要说明来源，写明“未通过中介机构联系或

购买邀请函”。

四、团组信息公示情况及结果

201×年×月×日，本单位已对该团组的有关出访信息在×××进行公示，公示期5天，期间未收到反馈意见，无异议。

五、出访记录及列入年度出访计划情况

1、近两年来，团组内所有人员的出访记录或任期内的出访次数；

2、该团组出访任务是否已纳入本单位年度因公出访总体计划。

六、因公临时出国（境）人员备案情况

根据苏办发[2012]29号文的规定，我单位已按要求向组织人事部门提交团组×××人员的备案手续。

附件：

1、出访人员名单（注明姓名、出生年月、性别、单位职务和级别，可在网上填报出国任务申报时打印）

2、日程安排（访问时间、抵离出发城市、到访城市、上下午公务活动、活动对象、活动内容等，可在网上填报出国任务申报时打印）

3、外方邀请函及译文（译文含邀请单位信息）

4、《因公临时出国任务和预算审批意见表》

×××××××（单位名称）
201×年×××出访×××公示结果

省政府：

根据因公临时出国任务审批的工作要求，我单位对×××率团（参团）一行×人，于××年××月××日赴×××国家（或地区）的出访人员身份信息、公务安排、经费预算和来源、行程安排、境外邀请单位等信息进行了公示。从×年×月×日至×月×日止，公示期为5个工作日，公示期间没有收到任何不同意见或建议，公示结果无异议。

特此报告。

×××××××（盖章）

年 月 日

因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称						
组团单位		团长（级别）		团员人数		
出访国别（含经停）			出访时间（天数）			
出国任务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划：					
	出访目标和必要性：					
	时间和国别是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
	其他事项：					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算：					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项：					
	其他事项：					
审核意见						

×××××× (单位名称)

201×年×××出访××信息公示

根据××××××的出国赴港澳任务通知书(或:应×××的邀请),为×××(出访目的),经研究,我单位拟派×××率团一行×人于×年×月×日赴××参加×××。

根据苏办发[2013]26号文件《关于进一步规范国家工作人员因公临时出国管理的若干规定》的要求,现将本单位出访人员身份信息、经费预算和来源、行程及公务安排、境外邀请单位等信息进行公示,公示期为5个工作日。如对公示内容有异议,可以书面形式或电话形式举报,书面形式要署真实姓名和联系地址,于×年×月×日前邮寄或直接送到××××××(直接送达以送达日期为准;邮寄以邮戳到达日期为准)。地址:×××,邮政编码:×××,联系电话:×××。

群众如实反映情况受法律保护。

××××××××××××××

201×年××月××日

因公出国（境）信息公示

组团单位						
团长姓名和职务						
出访国家（地区）						
出访时间			人数		天数	
境外邀请单位及单位简介						
出访主要目的						
经费金额、来源及财政审核情况						
出访途径城市						
本单位参团 人员情况	姓名	职务（职称）		姓名	职务（职称）	
日程安排	第一天	上午				
		下午				
	第二天	上午				
		下午				
	第三天	上午				
		下午				
	第四天	上午				
		下午				
	第五天	上午				
		下午				
	第六天	上午				
		下午				
	第七天	上午				
		下午				
	第八天	上午				
		下午				
	备注：1、留学、研修等在外时间较长的日程安排可根据实际情况填写；2、请在回国后一个月内在单位内部公布上述公示内容的实际执行情况和出访报告。					