

江苏省农业科学院国际合作处文件

苏农院外办字〔2017〕15号

关于进一步规范科技人员 因公临时出国（境）请示文格式的通知

各研究所（中心）：

根据江苏省人民政府外事办公室《关于进一步规范厅局级以下人员因公临时出国（境）请示文格式的通知》（苏外出〔2017〕478号）文件要求，我院相应对因公临时出国（境）的请示文、公示结果与任务审核报批单格式作了具体更新。现将该通知转发给你们，请按文件要求以新的格式报送请示件。

根据省外办对上报时间的规定，结合各单位报送材料是否完备的不确定性、院内审批、签证等所需时间，应在出访日期提前2个月（赴美国需提前3个月）向国际合作处提交请示件。

附件：1. 《关于进一步规范厅局级以下人员因公临时出国（境）请示文格式的通知》（苏外出〔2017〕478号）



2. 请示件格式（2017）
3. 公示结果格式

江苏省农业科学院国际合作处

2017年8月29日



江苏省农科院国际合作处

2017年8月29日印发



江苏省人民政府外事办公室文件

苏外出〔2017〕478号

关于进一步规范厅局级以下人员 因公临时出国（境）请示文格式的通知

各设区市外办，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：

因公临时出国（境）请示件是因公临时出国（境）管理工作的重要环节，请示件内容是外事管理部门审核审批的重要依据。从目前情况看，请示文件总体情况良好，但也存在出访必要性叙述不清、出访重点任务概括不全、费用来源表述不清、出访记录漏项和其他要素不全等现象。按照《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》（苏办发〔2013〕26号）和《因公临时出国经费管理办法》（苏财行〔2014〕5号）等文件精神，现就进一步规范厅局级以下人员因公临时出国（境）请示文格式的有关事项通知如下：



1、严格按照新的格式上报请示件，上报时间不少于 15 个工作日，不足受理时限、不符合格式要求和未附任务说明的相关补充材料请示件将一律退回。新的请示件样式可从江苏省外办网站——“网上服务”——《请示件格式（2017）》（附件 1）中下载。

2、认真填写《江苏省因公临时出国（境）任务审核报批单》（附件 2）所含各项内容。

3、所有纸质请示文及其他补充材料和出访总结报告，报送、取批（确认）件，均到省外办办证大厅 101 室（南京市西康路 15 号，邮编：210024）办理，不得直接送至处室和个人。

4、新的因公临时出国（境）请示文格式、报送材料、取批（确认）件方式，从 2017 年 9 月 1 日起实行。

附件：1. 请示件格式（2017）

2. 江苏省因公临时出国（境）任务审核报批单



（联系人：潘志坚

电 话：025-83670661 18951920765）



关于×××（率团）访问×××的请示

国际合作处：

应×国×××、×国×××、×国×××的邀请，我单位拟派×××（×级别）（多人团组：为团长的×××代表团一行×人），于 201×年×月×日访问（或其他任务）×国×国×国。

一、出访的必要性

为了×××目的，达到×××，需要×××……。

二、出访重点任务

×国：1、访问×××，参加……国际会议；2、与×××科技交流……；3、访问×××推进执行项目；4、赴×××访学……。

×国：1、访问×××，参加……国际会议；2、与×××科技交流……；3、访问×××推进执行项目；4、赴×××访学……。

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，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、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。



五、组团信息公示情况及结果

组团出访信息已在本单位按相关规定在×××进行了公示（不同单位人员在不同单位公示），公示期5天，期间未收到反馈意见，无异议。

六、国外邀请人情况

××国，××××（姓名），职务及单位名称（中文、外文），详细地址（外文），电话。

附件：

1. 出访人员名单（姓名、出生年月、性别、单位职务和级别等）；

2. 日程安排（出访时间、抵离出发城市、到访城市、上、下午公务活动内容等；出访30天内都需填写上、下午活动内容；1个月以上的必须提供每周简要公务活动计划）；

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》（经费部分需财务部门签字并盖章）；

5. 因公出国（境）信息公示结果（单位盖章）；

6. 因公临时出国人员《备案表》（院组织部门签字并盖章）；

7. 其他证明材料

★友好交流、校际交流需提供已签或拟签的协议、备忘录等材料；

★参加国际会议需提供论文摘要及录用证明材料；

★培训组团需提供国家外专局批准的培训计划的批件；



★省内双跨团组参团人员需提供该单位同意函（设区市由市外办提供，其他单位由参团单位提供）；

★省外双跨团需提供组团单位的征求意见函（任务批件和任务通知书）；

★计划外团组需提供单位详细说明；

★离退休返聘人员需出具单位返聘证明（70岁以上需提供体检证明）。

单位名称（盖章）

201×年×月×日

（联系人： 电话： 手机 ）



附件 3

××××× (单位名称)
201×年×××出访×××公示结果

国际合作处:

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

