附件2：

**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、团组信息公示情况及结果

团组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；

★培训团组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