

因公出国（赴港澳）团组办理流程

一、柳州市审批流程：

交市外事办材料：

- 1、组团单位根据单位性质上报组团请示，非政府序列主送市委，政府序列主送市政府。请示件写明出国（境）事由、目的、任务、邀请方以及团组名称、团长姓名、职务、行政级别、出国（境）日期、在外停留时间、途径国家或地区、经费来源及具体经费数额、是否已列入本单位年度出国（境）计划。请示件由单位主要领导签发，单位党政主要领导的请示件由党政主要领导相互签发；
- 2、团组各成员所在单位分别上报参团请示，非政府序列机关及政府序列机关党组（党委）领导、企事业单位党组织领导的参团请示主送市委，政府序列行政领导的参团请示主送市政府；
- 3、出国（境）人员名单表（详细横版）；
- 4、日程安排（出入境当天及国（境）外每天上午、下午日程安排，公务活动需占整个行程三分之二，盖单位公章）；
- 5、国（境）外邀请函（含出国（境）目的、任务、团长及团组其他成员姓名、职务、出国（境）时间、途径国家或地区、费用支付、详细活动日程等）复印件及翻译件（需要翻译人员签字并加盖翻译单位公章）；（国有企业中层管理及以下人员团组无需提供）
- 6、因公临时出国人员备案表/因公临时赴港澳人员备案表（厅级领导只需填写内容，不需签字和盖章）；
- 7、公示材料（公示结果、信息公示、团组因公出国（境）信息公示表格）；
- 8、副处级以上领导（含副处级）干部出国（境）的，提交所在单位所有在职副处级以上领导（含副处级）干部最近三年内因公出国（境）情况统计表，盖单位公章；
- 9、由国家、自治区各部委或相关部门跨地区跨部门组团的，需提交出国及赴港澳任务通知书（原件）、任务批件、征求意见函（原件）、组团通知等；
- 10、属于培训类团组的，提交自治区外专局关于该培训项目的批复函；
- 11、出国（境）人员身份证复印件；
- 12、出访任务申报表（适用于自治区外事办审批处级及处级以下人员因公临时出国（境）团组）；
- 13、柳州市因公出国、赴港澳任务审批表（适用于柳州市审批团组）；
- 14、因公出国（境）人员情况登记表；因公出国（境）人员归国回访记录表；因公出国（境）反奸防谍安全防范承诺书；
- 15、关于遵守持证因公出国（境）规定的保证书；
- 16、上级部门或市外事办视情况需要补充的其他材料等。



市外事办出具处理意见，按规定报市委或市政府领导审批同意。厅级领导出访同时上报代起文，主送自治区党委或自治区政府，并向市委办理因公临时出国人员备案表/因公临时赴港澳人员备案表。



填写经费审核表一式三份，与市领导签字同意的处理笺同时报市财政局；自筹自资事业单位或第三方出资需提供经费说明；科研经费提供项目文

厅级团组

处级及处级以下经贸、科技类团组

其他处级及处级以下团组

市委、市政府出具上报请示文

市外事办核发任务批件

政府签署出访任务申报表



需办理新因公电子护照的人员

照相（具有资质的照相馆）

到市外事办采集生物信息（带身份证原件）

二、自治区外事办审批流程：

交自治区外事办材料：（市外办通过广西因公临时出国(境)管理平台上报）

- 1、上报文（包含副厅级以上人员团组）/ 出访任务申报表 / 任务批件（经贸科技类柳州自组团）（其中一种）；
- 2、出国人员名单表（简单版，盖申报单位公章）；
- 3、详细日程（具体到几月几日，加盖申办单位公章）；
- 4、境外邀请函及翻译件；
- 5、因公临时出国（赴港澳）人员备案表；
- 6、经费审核表；
- 7、公示结果；
- 8、因公护照相片电子版、有效身份证正面电子版；

