

因公临时出国（境）审批材料清单

1、出访任务申报表。（一式2份）

2、请示。我市组团单位或派员单位主送市委或市人民政府的请示件； （处级报市委序列一式3份、其他情况一式2份）

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、级别、职务、出国（境）日期、在外停留时间、途经国家或地区、经费来源及具体经费数额、是否已列入本单位年度出访计划。请示件须有文号、签发人，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，不得由出访人本人签发。

3、出国（境）人员名单表。（处级报市委序列一式3份、其他情况一式2份）

团组人数：①出国类：坚持少而精，不得超过6人，严禁“团外团”②赴港澳类：不得超过8人。盖单位公章。

4、出访行程。（处级报市委序列一式3份、其他情况一式2份）

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、邀请函。（处级报市委序列一式3份、其他情况一式2份）

国（境）外邀请函（由所赴国家或地区本土发函，含出访目的、任务、团长及团组其他成员姓名、职务、出访时间、停留时间、费用支付等）复印件及翻译件（需要翻译人员签字并加盖翻译单位公章）。

出国类要求：业务对口、级别相等、身份相称、不得降格以求。不得应国外中资企业、海外华侨华人、外国驻华机构、海外侨团（主管部门除外）的邀请。严禁通过中介机构联系或购买邀请函。

赴港澳类要求：职级、身份基本相称。不得接受港澳派驻内地机构邀请，不得应总部设于香港、澳门之外的驻港澳中资企业邀请，非主管部门不得以侨务工作、对台工作名义出访或应港澳相关社团的邀请。

6、备案表。（处级报市委序列一式3份、其他情况一式2份）

因公临时出国或赴港澳人员备案表（由所在单位党委或党组书记签署“同意”意见、签名、盖党委或党组章）。

7、经费审核表。（一式2份）

出国（境）经费使用财政拨付经费人员需提供（待市委或市政府领导同意后，持市领导批示同意的处理笺到财政局对应科室办理经费审核，“财务部门意见”需列明单位年度出国经费总额、已使用支付情况、余额等，如不能请务必写明“从20XX年度XX经费预算中开支”）。

由邀请方或者第三方承担出访费用不需提供此材料，学术、科研或者其他部门使用科研经费、项目经费须提供协议、合同等相关材料复印件。

8、公示。（处级报市委序列一式3份、其他情况一式2份）

报批前须以本单位人员知晓的方式（内部局域网、公开栏）进行团组信息公示，公示期5个工作日，交公示结果、公示信息及表格页，需用所在单位函头纸打印。

9、出访情况统计表。（处级报市委序列一式3份、其他情况一式2份）

出国（境）人员行政级别为副处级以上（含副处级），需提供所在单位现任在职所有副处级及以上领导最近三年内因公出国（境）记录，若此次出访领导最近三年内无记录，请明确备注“最近三年内无因公出国（境）记录”，盖单位公章。

10、出访人员身份证复印件。（处级报市委序列一式3份、其他情况一式2份）

11、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（市外事办现场领取领取）。（每人一式2份）

12、关于遵守持证因公出国（境）规定的保证书。（整个团组1份）

13、其他。上级部门或外事部门视情况需要补充的其他材料等。

备注：申报单位须先将填妥的1、6、7、8项电子版提供给市外事办，待录入管理平台系统生成带条形码材料后，再正式提交全套盖章材料交至市外事办。

①柳州市外事办公室出国管理科地址：柳州饭店 5 号楼一楼

咨询电话：0772-2825529；传真：0772-2822846

QQ 群：195014126 (加入后请以“单位+姓名”为格式修改昵称)

②自治区外事办公室地址：南宁市民主路 14 号（广西日报社斜对面）

审批窗口电话：0771-5642577、5659230；传真：0771-5642584

制证中心电话：0771-5613250 签证窗口电话：0771-5626810