

## 山东省因公随团出访任务呈报表

姓 名		性 别		出生日期	年 月 日
工作单位				职 务	
组团单位					
出访时间	自 年 月 日至 年 月 日，在外时间 天				
出访地点					
费用来源					
开支项目					
出访任务					
随团单位意见	负责人签署： （盖章）  年 月 日		主管部门意见	负责人签署： （盖章）  年 月 日	
呈报单位外事部门意见	负责人签署： （盖章）  年 月 日		呈报单位意见	负责人签署： （盖章）  年 月 日	

## 填 写 说 明

1、此表用于省内跨市地、跨部门组团时，各市和省直部门正县处级(含)以下人员因公随团出访任务呈报。此表报送出国任务审批部门的时间一般应比预定派出时间提前一个月。

2、出访人员的工作单位和职务应按人事隶属关系如实填报，除专职专业技术人员填写专业技术职务外，其他人员均应填写行政职务。现任职务身份不宜对外公开的，应一并注明出访时使用的对外身份。

3、组团单位是指出国团组及领队人员的所在单位。随团单位是指随团人员所在单位。主管部门是指随团单位的上级业务主管部门或县(市、区)人民政府。呈报单位是指省直部门、单位或市人民政府或具有出国任务审批权的市外事办公室。

4、出访时间指团组的预定派出时间。出访地点应明确到具体城市，并注明途经地，如：XX国XX市(途经香港)。

5、费用来源指出访所需外汇由哪里出或由谁负担。开支项目指往返国际旅费、食宿费、公杂费、个人零用费、城市间交通费、培训费等外汇开支项目，应按出访计划和国家有关规定据实填报。如果外方负担全部或部分费用的，应注明。

6、出访任务栏内应简要地写明出访的具体任务及拟达到的目的。

7、此表要求使用蓝黑色墨水或碳素墨水的钢笔正楷书写，字迹清楚，书写无误。如有删减、涂改，请在删改处加盖公章予以确认。

8、本表不同于办文单，只用于出国任务审批。各市、各部门的内部办文运转签批，可使用本单位的办文单或呈批件。