派员单位出国(境)任务和预算审批意见表

（厅级领导干部单独填写）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 团组名称：由组团单位、出访国家（地区）、出访任务构成 | | | | | | | | | 组团单位： | | | | |
| 团长姓名： | | | | | 团长职务及级别： | | | | | | | 团员人数： | |
| 出国(境)时间： 年 月 日至 月 日（包含离、抵我国国境当日） | | | | | | | | | | 国外实际住宿天数： 天 | | | |
| 出国(境)国家、地区（含经停）：不能以“欧洲两国”“法国等”概念词代替 | | | | | | | | | | | | | |
| 出国(境)任务：言简意赅总结本次出访任务。 | | | | | | | | | | | | | |
| 本单位出国(境)人员 | | | | | | | | | | | | | |
| 出国(境)人员姓名 | 性别 | | 出生  年月 | 派员单位（工作单位） | | | | 职务及  级别 | | | 人员  属性 | | 上次出国  时间 |
|  |  | |  |  | | | |  | | | 公务员（参公人员）、事业单位人员（全额拨款、差额拨款、自收自支）、国企人员、其他 | | 不填写赴港澳台时间 |
| 单位外事部门审核意见 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否列入出国计划： | | | | | | | | 出国(境)任务是否符合外事管理规定： | | | | | |
| 审核  内容 | | 年初省委外事工作领导小组办公室批复计划控制数 人次，现已使用指标 人次。（党政人员出访必须要有出国指标，无出访指标不能出访；年初未下达指标的单位不填写；现已使用指标人次包含本次出访人员数） | | | | | | | | | | | |
| 出国(境)目的和必要性：此次出访洽谈、开展、推动或交流访问的必要性、重要性，拟达到的目的（目标）。 | | | | | | | | | | | |
| 邀请函是否符合规定： | | | | | 时间(天数)和国别是否符合规定： | | | | | | |
| 路线是否符合规定： | | | | | 团组人数参团人员是否符合规定： | | | | | | |
| 是否公示： | | | | 公示地址：派员单位（xx单位名称）公示栏（或局域网） | | | | | | | |
| 须事先报批的事项： | | | | | | | | | | | |
| 审核意见 | | 派员单位外事部门审核并签署意见。省直各部门，省属大型国有企业，经授权具有因公出国（境）人员审批权的中央在川企业或单位，部属、省属本科院校负责外事的部门；各市（州）外事侨务办（不能直接申报因公临时出国（境）任务的单位，由该单位按属地或隶属关系，报有申报权的上级部门审核）。  审核人（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |

经办人姓名： 联系电话（手机）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位财务部门审核意见 | | | | | | | | |
| 审核  内容 | 本年度因公出国（境）经费预算 元，现已使用 元。  （年初财政厅下达给各单位的出国（境）经费；各市（州）或各区（市）县人代会审核通过的出国（境）经费；党政人员出访必须要有出国（境）经费，无出国（境）经费的不能出访；现已使用经费包含本次出访人员所占经费） | | | | | | 是否列入年度预算： | |
| 合计（每人/元） | 国际旅费（每人/元） | 国外城市间机票费（每人/元） | 住宿费（每人/元） | 伙食费（每人/元） | 公杂费（每人/元） | 培训费（每人/元） | 其他费用（每人/元） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 须事先报批的支出事项：此项指除上述内容外还需支出的专项经费，如推介会相关费用（场地租用费用、场地布置等） | | | | | | | |
| 费用来源：派员单位支付；邀请方支付；组团单位支付或由以上单位共同承担。 | | | | | | | |
| 审核依据 | 四川省因公临时出国经费管理办法（川财行〔2015〕299号） | | | | | | | |
| 审核意见 | 由费用承担单位财务部门负责人签署意见、签字、盖章。如邀请方或组团单位等其他单位承担费用，则应有相关印证材料。  审核人（公章）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 单位组织人事部门审核意见 | | | | | | | | |
| 审核  内容 | 已于 年 月 日已按干部管理权限向 备案。  （例：已于2016年8月19日已按干部管理权限向省委组织部、XXX单位人事处备案） | | | | | | | |
| 是否已按规定报经有关部门和领导审批同意： | | | | | | | |
| 审核意见 | 派员单位组织人事部门审核并签署意见。  审核人（公章）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 派员单位意见 | | | | 主管部门（市州）领导审批意见 | | | | |
| 出访人员不自签（主要负责人出访由在家主持工作的领导审签）  审核人（公章）：  年 月 日 | | | | 按照干部管理权限报相关领导审签。  审核人（公章）：  年 月 日 | | | | |