**请示模版**

**一、出访的必要性**

1、出访的目的性；2、双方交流合作的情况；3、前往国的必要性。

**二、出访主要任务**

1、与×××达成合作意向；2、与×××座谈交流；3、实地参观了解×××；4、……。

**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，是否经财政部门审核同意，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、团组信息公示情况及结果**

201×年×月×日，本单位已对该团组的有关出访信息在×××进行公示，公示期5天，期间未收到反馈意见，无异议。

**五、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。

**六、因公临时出国（境）人员备案情况**

根据苏办发[2012]29号文的规定，我单位已按要求向组织人事部门提交团组×××人员的备案手续。

附件：

1、出访人员名单（注明姓名、出生年月、性别、单位职务和级别，可在网上填报出国任务申报时打印）

2、日程安排（访问时间、抵离出发城市、到访城市、上下午公务活动、活动对象、活动内容等，可在网上填报出国任务申报时打印）

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》

5、因公出国（境）信息公示结果

6、因公临时出国人员《备案表》