**出访人员名单**

**（因公临时出国（境）适用，申请人填写）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 性别 | 出生年月 | 出生地 | 单位、职务 | 级 别 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

日程安排

**（申请人填写）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| X月X日 | 上午 | 从XX乘飞机前往XX国XX城市 |
| 下午 | 出席XXX欢迎仪式 |
| X月X日 | 上午 | 在XX（地点），与XXX省XXX省长进行XXX会谈，商谈双方在XXXX方面的合作 |
| 下午 | 拜访XXXX集团，与XX总裁洽谈加强双方在XXX方面的交流合作 |
| X月X日 | 上午 | 乘机前往XX国XX城市 |
| 下午 | （略） |
| X月X日 | 上午 | （略） |
| 下午 | （略） |
| X月X日 | 上午 | （略） |
| 下午 | 从XX乘飞机抵达XXXX（北京/广州/上海） |

邀请函及译文

**（申请人提供）**

邀请信的要求：

1.邀请信要用正式信笺纸（须印有邀请单位的名称、地址、电话、传真号码等）。

2.Email不能作为邀请信。

3.由前往国本土发出。

4.邀请函应用英文或其本土国文字打印。

5.邀请信应写明出访目的、访问时间、停留天数和在国外停留期间的费用由谁支付等内容。

6.邀请信落款应有邀请人的名字、职务和亲笔签名。

7.邀请信上被邀请人的身份、职务要和签证表格所填写身份相符。

8.按照前往国家的邀请提供邀请信传真件、复印件或原件。

9.邀请信不得涂改、伪造。

因公出国（境）经费审核表

**（申请人填写）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 团组名称 |  | | | | | | | | | | | |
| 组团单位全称 |  | | | | | | | | | | | |
| 领队姓名及职务 |  | | | | | | | | | | | |
| 出访任务 |  | | | 组团单位主管部门 | |  | | 申请财政经费和 事业单位经费人数 | | | |  |
| 出访国家（地区） |  | | | 拟停留天数 | |  | | 团组人数 | | | |  |
| **申请财政经费人员名单** | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | 单位/职务 | | | | | | 行政级别 | | | 备注 | | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | |
| 出访费用预算  （单位：元） | 国际旅费 | | 食宿费 | | 交通费 | | | | 其他费用 | | 合计 | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |
| 是否列入本年度出访计划 是 √□ 否□ | | | | | | | | | | | | |
| 派员单位财务部门意见 | | 财务负责人：  年 月 日（财务专用章） | | | | | | | | | | |
| 主管部门财务审核意见 | | 须明确三点：  1.是否同意；  2.区直部门是否列入年度部门出国经费预算；地市级单位是否列入年度单位预算；  3.财政部门经办人签字、盖财政公章。  （公章） | | | | | | | | | | |
| 同级财政部门审核意见 | | （公章） | | | | | | | | | | |

广西农业科学院xx研究所关于xx出访费用说明

应xx的邀请，我单位xx将于2023年x月x日至x月x日赴xx开展xx科研任务，其国际旅费、其他费用等出访总费用约xx元，由xxxx项目开支；酒店住宿和当地交通等由外方承担。

特此说明。

广西农业科学院xx研究所

2023年x月x日