|  |
| --- |
| 附件因公出国（境）团组出访情况报告表 |
| 团组任务批准情况 | 组团单位 | 　 | 邀请人（单位职务） | 　 |
| 团长姓名及职务 | 　 | 出访国家 | 　 |
| 出访人数 | 　 | 出访时间 | 　 |
| 任务批件（确认件）文号 | 　 | 团组类型 | □科学技术 □友好访问 □经济贸易 □招才引智 □文化体育 □研修培训 □其他 |
| 出访任务（分条目简述） | 　 |
| 团组任务执行情况 | 实际访问国家 | 　 | 在外停留天数 | 　 |
| 出境日期 | 　 | 入境日期 | 　 |
| 实际出访人数 | 　 | 护照（通行证）上缴时间 | 　 |
| 实际执行任务与计划任务不符情况说明（说明未按计划执行的具体原因） | 　 |
| 出访成果 | 　 |
| 启示建议 | 　 |
| 跟踪督办 事项 | 　 |
| 签名盖章（厅局级以下团组无需填写此栏） | 团长：  年 月 日 | 　 | 　 | 　 | （单位公章） 年 月 日 |
| 经办人： |  |  |  |  | 联系电话： |

填表说明：

1、此表格请如实填写，出访团组团长对表格填写内容真实性负责。

2、凡有擅自延长在外停留时间、变更出访路线、变相增访国家（地区）、绕道旅行及其它违反外事纪律情况的，须在“实际执行任务与计划任务不符情况说明”栏内说明。

3、出访成果栏简要描述在外执行公务情况，在外公务活动的时间、地点和活动具体内容，达成的具体合作意向、签署的有关合同协议、取得的项目成果尽量用数字量化。

4、跟踪督办事项，根据首访负责制原则，出访期间遇需要归国后协调相关部门和单位完成的工作，组团单位回国后需跟踪督办，并在此简要填写。

5、签名盖章栏厅局级以下团组无需填写，提交电子版表格即可。

6、此表可根据内容续页填写。