**交件时间\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**材料提交确认表（出国、赴港澳）**

**提交部门： 联系人： 电话：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **材料内容** | **确认** |
| 1 | 因公出访审批表（团组） |  |
| 2 | 因公出访审批表（中层干部） |  |
| 3 | 因公临时出国任务和预算审批意见表 |  |
| 4 | 出访须知（团长签字） |  |
| 5 | 邀请函原件（邀请方亲笔签名） |  |
| 6 | 邀请函复印件（2份） |  |
| 7 | 邀请函中文翻译件（2份，团长签字） |  |
| 8 | 出访日程（中文，2份，团长签字） |  |
| 9 | 个人身份证复印件（正反面，注明出生地） |  |
| 10 | 全体身份证复印件（仅正面，1张A4纸竖版排列） |  |
| 11 | 出访必要性说明 |  |
| 12 | 安全应急预案 |  |
| 13 | 是否双跨团组 是□ (征求意见函、任务通知、任务确认件) 否□ |
| 14 | 个人情况表 |  |
| 15 | 其他材料 |  |