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

**材料提交确认表（赴台）**

**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 | 入台证复印件 |  |
| 4 | 邀请函、日程原件 |  |
| 5 | 邀请函、日程复印件（2份，其中1份团长签字） |  |
| 6 | 出访人员名单（电子版） |  |
| 7 | 个人身份证复印件（正反面，注明出生地） |  |
| 8 | 出访必要性说明 |  |
| 9 | 其他材料 |  |