

# 申请因公出国签证事项表

|  |         |                          |
|--|---------|--------------------------|
| 1、派遣部门：  | 联系人：    | 电话：                      |
| 2、审批情况   |         |                          |
| 出国任务审批部门名称：                                    | 批件文号：   |                          |
| 前往未建交或有特殊要求的国家（地区）批文号：                         |         |                          |
| 3、国外邀请人姓名、职务及单位名称（均注明中、外文）和详细地址（用印刷体外文字母填写）、电话 |         |                          |
| 4、出国事由（如参加会议需注明会议中、外文名称，其外文名称请用印刷体字母填写）        |         |                          |
| 5、出国团组名称、人数和领队姓名（名单见后页）                        |         |                          |
| 6、启程日期、抵离日期、访问城市及航班号                           |         |                          |
| /  | _____   | / _____ / _____          |
| /  | _____   | / _____ / _____          |
| /  | _____   | / _____ / _____          |
| 7、申请签证（注明入境或过境）                                |         | 8、省人民政府外事办公室公章<br>及负责人签署 |
| _____  | 国 _____ | 境停留 _____ 天              |
| _____  | 国 _____ | 境停留 _____ 天              |
| _____  | 国 _____ | 境停留 _____ 天              |
| _____  | 国 _____ | 境停留 _____ 天              |
| _____  | 国 _____ | 境停留 _____ 天              |
|  |         | 年    月    日              |

表内第 3、4、5、6 栏系对外申请签证的依据，务请准确、工整、详细填写；表内各项均不得涂改，否则无效，如内容较多，可用另纸填写，但需加盖公章。

