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）

_____ 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

8、省人民政府外事办公室公章
及负责人签署

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。

名　　单

姓　名	出生年月日地	工作单位及职务	发照日期地点	护照号码

注：1、此表为办理因公护照的重要依据，请认真准确填写。

2、名单填写顺序须与任务批件中团组人员名单顺序一致