

# 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。

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