**关于XXX（单位规范名称）XXX（职务）XXX（团长姓名）率团访问XXX（国别或地区规范名称）的请示**

市委（或市政府或市外办）：

应（邀请单位名称，多个单位按往访先后顺序规范书写）邀请，我（单位）拟派（团长姓名、职务 ）一行（几）人于某年某月某日至某年某月某日赴（某国、某地区，多个国家或地区按照往访先后书写）访问，在外停留（几）天（含离抵当日），其中某国几天、某地区几天。

代表团出访任务：（如出访多个国家或地区，需分别列明出访该国（地区）出访任务；描述出访任务时可视情况阐明出访任务的背景情况和必要性；如有签署协议等，需说明履行的审批程序，如“经报市委市政府批准，经单位党组党委、常委会、班子会议等审议通过”等字样）。

此访已列入我单位年度出访计划，出访期间所需食、宿、交通费用、往返国际旅费、公杂费及其他费用由（）承担（如使用专项经费或科研项目经费，需写明经费项目名称）。派出单位将在出访前对出国人员进行行前教育，此访已按规定公示，无异议。

妥否，请审批。

附件：出访人员名单

 （单位名称）

 （签发日期）

 （盖章）

（联系人：XXX，所在单位部门办公电话及手机号码）

备注：

1.“主送机关”根据团长的级别确定。团长为市委序列的局级人员，“主送机关”写市委；团长为市政府序列的局级人员，“主送机关”写市政府；处级及以下人员“主送机关”写市外办。

2.国际组织或人名等应使用规范中文译文。

3.不应将香港、澳门特区与其他出访国家简单并列，应使用规范简称，如“香港特区”。请示标题应写为“关于XXX（单位规范名称）XXX（职务）XXX（团长姓名）率团访问XXX（国别或地区规范名称）并赴香港/澳门特区的请示”

4.请示件须由报送单位主要负责人签发，主要负责人出访的，由单位分管外事（或人事）的负责人签发。

5.请示文的排版格式等须严格按照机关公文规范书写。

6.双跨团组、培训团组等在上述框架下依实际情况合理调整表述方式。