申请办理临时因公出国受理量化表

|  |  |
| --- | --- |
| 需要该审查的依据 | 深圳市人民政府外事办公室要认真核对申请办理临时因公出国申请资料，在核对过程中发现资料有误的，即时通知申领人并相应处理。 |
| 岗位的职责和权限 | 窗口办事员。 |
| 审查时限 | 即时。 |
| 审查内容 | 申请因公出国任务资格。 |
| 审查结论 | 1.资料正确无误，交给市外办出境管理处。 2.资料有误，不符合申领资格。通知申请人修正或补全资料，再进行下一步。 |
| 审查报告名称 | 无。 |
| 审查材料清单 | 1．临时因公出国正式报件： 《深圳市因公出国报批表》（CJ-9表）、《深圳市因公出国人员名单表》（CJ-10表）、）申请报告、邀请信及翻译、《因公临时出国人员备案表》、出访人身份证、参加异地组团的，提供组团任务通知书原件、任务批件复印件和征求意见函，如为本省组团，提供省外办的预审意见函或任务批件复印件。非深圳户籍人员还须提供效居住证、《深圳市因公出国人员审查担保书》（CJ-12表）、社保清单。 2．一般预报件： 因公出国团组人员达到7人以上（含7人），组织或参加跨地区、跨部门组团须发征求意见函、同意函，以及须由深圳市人民政府外事办公室对外地审批单位发委托函的，须先办理一般预报手续。材料包括：《深圳市因公出国赴港澳一般预报报批表》（CJ-1表）、《深圳市因公出国赴港澳一般预报件出访人员名单表》（CJ-2表）、申请报告、邀请信、异地组团单位出具的征求意见函、出访人身份证复印件。 3．局级预报： 市直党政机关、事业单位、人民团体正局级单位的主要负责人，各区（新区管委会）党政主要负责人因公出国，须先办理局级预报手续。材料包括：《深圳市正局级以上干部因公出国预报报批表》（CJ-3表）、《深圳市正局级以上干部因公出国预报件出访人员名单表》（CJ-4表）、申请报告；邀请信。 4．参加境外培训的申办手续： 本市组织的境外培训，由市外国专家局（设在市人力资源和社会保障局）制定年度计划，报市因公出国计划预审小组审核同意后，报国家外国专家局审批。各单位执行培训计划时按规定逐案报批。 参加跨地区、跨部门组团的境外培训，须提供国家外国专家局的审核或审批件和具有出国任务审批权部门出具的组团任务通知书、任务批件。 |