**xxx等x人赴台湾执行xxxx任务公示**

应xxxxxx（邀请人：国家/地区、部门、职务、姓名）的邀请，我部门拟组派xxx（姓名）等x人（若1人则“等x人”可略去）于xxxx年xx月xx日至xxxx年xx月xx日赴台湾进行xxxxxx活动。

该团组在台湾停留xx天。

出访具体情况如下：

**一、邀请单位背景介绍**

邀请单位一背景介绍：xxx大学的背景情况：xxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx。

我校与该邀请单位的合作背景情况及目前的合作情况：xxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx。

（请详细说明邀请单位的背景情况及我校与该邀请单位的合作情况等。如邀请单位是企业，请说明是否为境外中资企业）

邀请单位二背景介绍：会议举办方的背景介绍：xxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx。

会议内容介绍：xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx。

会议邀请范围：xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx。

（如是会议，请详细说明会议举办方背景、会议内容、会议邀请范围等）

**……**

1. **团组任务情况**

（一）出访团组主要任务

出访xxxx（邀请单位一）的任务是：xxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx。出访xxxx（邀请单位二）的任务是：xxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx。**……**

（要求每个城市、邀请单位都要有出访任务）

（二）团组成员任务分工

**团长xx**：为xxxx（所属部门）的xxxxxx（行政职务），主要负责本部门的xxxxxxxxxxxx工作（请写明本职工作）。此次出访xxxx（邀请单位一）的任务是xxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx；出访xxxx（邀请单位二）的任务是xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx。**……**

（行政访问类可参照）

**团员一xxx**：为xxxx（所属部门）的xxxxxx（技术职务），xxxxxxxx研究领域专家，其主持xxxxxxxxxxxx项目多项。此次出访xxxx（邀请单位一）的任务是参加xxxxxxx国际学术会议，其学术论文“xxxxxxxx（中英文论文名称）”已被会议录用，xxx教授将做学术报告，并就xxxxxxxx学术问题或领域与参会学者进行交流探讨（具体根据实际情况填写）；出访xxxx（邀请单位二）的任务是与该大学的xxx教授就xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx学术合作内容进行交流（具体根据实际情况填写）。**……**（学术访问类可参照）

……

**团员N xxx**：xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx。

（要求每个团组成员都要有在本部门负责工作及具体出访任务。团组成员如有退休的教学科研人员，请注明返聘情况并提供返聘相关材料）

（三）出访必要性

此次出访对于部门或学校xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx方面的发展起到xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx推动作用及意义等。

**三、计划执行情况（以下内容二选一）**

（一）计划内团组

该团组（是否）列入部门年度出访计划。

1. 调整计划团组

由于xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx原因，拟将已申报的年度出访计划团长xxx（姓名）出访台湾调整为团长xx（姓名）出访台湾。计划调整已经征得被调整计划团长同意。

**四、费用情况**

该团组出访所需费用由我方负担/外方负担/双方负担（三选一）。

我方负担具体为科研经费：经费项目负责人xxx的xxxxxx（经费项目名称）负担/行政经费：xxxx（部门）的xxxxxx（经费项目名称）负担。

（如是外方负担或双方负担，请说明具体经费负担情况。）

**五、携带配偶、子女情况**

该团组成员此次出访（有无）携带配偶、子女随行。

**六、其他情况**（若无此类情况，可略）

其他需要说明的情况。如往返行程用时过长，请详细说明往返用时过长原因及转机是否出机场等情况（正常往返用时2天；出访欧洲、北美往返用时3天；出访拉美、非洲航班衔接不便的国家可增加1天）。如参加国际会议无论文发表，请详细说明出访任务及必要性等情况。**……**

须按照办件人员提出的疑问，进行必要说明，并视需要提供必要材料证明。

**七、公示情况**

该团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线，邀请函、邀请单位介绍，经费来源和预算等详见附件。

**该团组公示期为xxxx年xx月xx日至xxxx年xx月xx日，公示期间如有异议，请致电我部门。**

附件：1.校内审签表

2.出访人员名单

3.出访团组日程

4.邀请函及翻译件

5.因公临时出国（境）预算审批意见表（如外方

负担可略去）

所属部门名称

（部门公章）

年 月 日

（部门联系人： 联系电话： ）