因公出国（境）人员备案注意事项

根据因公出国（境）有关文件规定，厅局级（含）以下国家工作人员因公临时出国（境），组团单位办理出国（境）任务审批的同时，由出国（境）人员所在单位填写《因公临时出国人员备案表》或《因公临时赴港澳人员备案表》（以下简称《备案表》，可在温州外办网站下载），按照干部管理权限报组织人事部门备案。备案时请注意以下事项：

一、备案权限

1、省管和市管干部，由所在单位填写《备案表》一式3份，与因公出国（境）任务申报材料一并送市外办，由市外办负责报备。报市委组织部备案的干部，市外办在备案时间（5个工作日）届满且市纪委、市委组织部无异议的前提下，方可出具出访任务批件。

2、其他干部，由人员所在单位填写《备案表》，按照干部管理权限报组织人事部门备案，并抄送市外办1份。市外办从团组成员最后向组织人事部门备案时间起，7个工作日后且组织人事部门无异议的，方可出具出访任务批件。

3、非国有企业人员，所在企业设党委的，企业主要负责人报乡镇（街道）党（工）委备案，其他人员报企业党委备案；未设党委的，报乡镇（街道）党（工）委备案。在人大、政协、工商联等机构担任领导职务的，按照干部管理权限报组织人事部门备案。

三、《备案表》填写

1、工作单位及职务要按现任职务填写完整、清楚，身兼多职或多种身份的，填写主要职务，不能将职称作为职务填写。

2、家庭主要成员情况填写配偶、子女及其他家庭主要成员，不得隐瞒或漏报。

3、出访任务应简短概括出访主要任务，不能简单填写友好访问、合作、交流等；停留时间需明确出访起止日期以及在外停留天数。

4、“是否为涉密人员及涉密等级”、“居住地”、“是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权”等栏均需明确填写。

四、《备案表》签署

1、报省委组织部备案的单位正职领导干部由市委书记签署《备案表》，其他领导干部由所在单位主要负责人签署。

2、报市委组织部备案的市管干部和省委组织部委托市委组织部备案的省管干部，由所在单位主要负责人签署《备案表》，单位主要负责人出访的，由单位党委（组）副书记或第一副职签署；在县（市、区）的省管、市管正职领导干部，还需县（市、区）委主要领导签字，并加盖党委公章。

3、签署人需签署意见（同意或不同意）并签名，不可用印章（或签字章）代替。