

## 附件 2

# 2020 年因公临时出国计划表填写说明

1. 表头部分的“填报单位（部门）”，请局属单位按照附件 3 填写单位标准简称。
2. “出访时间”一栏填写“×月”，请不要使用日期格式，否则影响计划导入民航局外事管理系统。
3. “出访国家（地区）”一栏，填写国家名称，若出访两个以上国家，以顿号隔开。
4. “出访具体内容”一栏，如系专业技术任务，请按照《民航局因公临时出国执行专业技术任务管理规范》中的任务名称填写。
5. “出访任务”、“出访子任务”栏，请按附件 4 的要求填写。
6. “民航局领导”一栏，如有计划，请填写局领导姓名。如无计划则不填。
7. “总人数”、“本单位人数”、“计划在外停留天数”栏，请填写具体数字，不填“×人”或“×天”。如委托其他单位或部门执行的专业技术任务，本单位或部门无人参加，则“本单位人数”不填。计划在外停留天数包括往返路程。
8. “厅局级人员人数”一栏，如有厅局级领导参加，请填写具体数字，不填“×人”。无厅局级领导则不填。

9. “团组类型”一栏，请分别填写“自组双跨团”、“参加双跨团”或“自组团”。
10. “组团单位”一栏，请填写参加双跨团的组团单位。自组团及自组双跨团不需填写。
11. “民航局系统内参加该团组的其他单位或部门”一栏，请按照附件 3 填写单位标准简称。
12. “民航局系统内参加该团组的其他单位或部门人数”一栏，请填写具体数字，不填“×人”。
13. “费用情况”一栏，如为“财政预算”，请填“4”，如为“企事业经费”，请填“5”，如为“科研经费”，请填“6”，如为“外方承担”，请填“7”。
14. “本单位费用”一栏，请局机关各部门填写每项计划的预算数，单位为元，只填写具体数字，不填“×元”。
15. “填报单位”一栏，请局属单位按照附件 3 填写标准简称，不得为空。
16. 局属单位填报计划，可下载小程序(下载地址另行通知)，安装后在小程序上逐项填报，生成 EXCEL 表格，将 EXCEL 表格发送至邮箱 xlp526@126.com。