



中国农业大学因公出访系统 使用指南

二〇一八年八月

目 录

| | |
|----------------------|----|
| 一、访问系统 | 1 |
| 1、登录系统 | 1 |
| 2、通过校内统一身份认证登录 | 1 |
| 二、功能介绍 | 2 |
| 1、我的待办 | 2 |
| 2、进度查询 | 3 |
| 3、我的申请 | 3 |
| 4、我的证件/出访记录 | 3 |
| 5、通知公告 | 3 |
| 6、出访必读 | 4 |
| 7、出国境公示 | 4 |
| 三、在线申请 | 4 |
| 1、开始新的申请 | 4 |
| 2、出访基本信息 | 5 |
| 3、出访人员信息 | 6 |
| 4、上传邀请函和其他附件 | 9 |
| 5、出访日程 | 9 |
| 6、提交申请 | 9 |
| 四、回国手续 | 10 |
| 1、提交总结 | 10 |
| 2、交还证件 | 11 |

一、访问系统

1、登录系统

通过校园网-校内平台-个人空间-服务大厅登录。



2、通过校内统一身份认证登录

在登录页面通过输入校内的用户名（教职工编号/学号）和密码进入系统。系统首页显示“教工/学生出国（境）申请”链接和“我的待办”、“进度查询”、“我的申请”、“我的证件/出访记录”等功能板块以及“通知公告”、“出访必读”、“公示信息”等内容。



登录页面

二、功能介绍

新版因公出国（境）系统包括“教工/学生出国（境）申请”链接、“我的待办”、“进度查询”、“我的申请”、“我的证件/出访记录”等功能板块和通知公告、出访必读、出国境公示等信息板块。



系统首页

1、我的待办

“我的待办”展示当前用户待办信息。

(1) 针对有审批权限的审批人进行的提醒，审批人点击进入后可审批出访人员的申请。

(2) 申请人因出访信息、附件材料不合格而被返回的申请也可从“我的待办”进入进行修改编辑和重新提交。

2、进度查询



“进度查询”用于查看申请进度和审批历史。

系统首页点击“进度查询”或功能界面左上角点击“我的申请”，即可看到出访申请审批进度和审核状态。点击“打开”审核中的申请后，点击右上角审批历史可查看具体审批意见。

3、我的申请

“我的申请”显示信息与“进度查询”一致。申请人可以查看申请状态、编辑修改信息和提交回国总结。

4、我的证件/出访记录

用于查看当前用户的证件信息，可以快速切换到出访记录查看出访信息。教职工因公出国（境）证件和出访记录由国际处工作人员上传。

5、通知公告

用于发布因公出访系统使用指南、最新信息等。

6、出访必读

填写申请前请务必仔细阅读“出访必读”板块“因公出国（境）相关文件资料包”中相关因公出访管理规定。

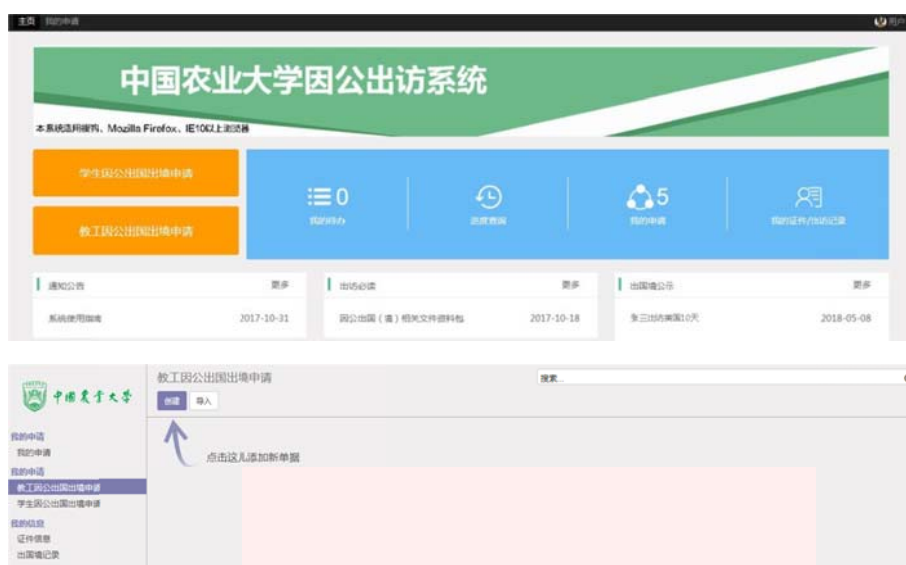
7、出国境公示

申请人在线填写、确认并提交出访申请后，系统将自动在“出国境公示”栏目公示本次出访的相关信息。派出单位可下载（打印）出访信息公示表，在本单位网站进行公示。

三、在线申请

1、开始新的申请

请根据申请人不同身份选择“教工因公出国出境申请”、“学生因公出国出境申请”，点击进入申请页面，点击“创建”开始填写新的申请。





2、出访基本信息

填写过程中，可随时保存填写数据，并在“我的申请”中打开本条申请继续编辑。

(1) 出访/回国日期：指出、入（离、抵）我国国境日期，以护照、港澳通行证出入境章为准；根据邀请函确定，可以参考航班实际行程，考虑转机等旅途时间和时差等因素。建议填写前先编写出访日程，列出往返航班信息。

(2) 组团单位：校内组团填写“中国农业大学”；参加外单位双跨组团请填写组团单位全称。

(3) 出访国家或地区：根据邀请函填写，出访一个国家或地区以上的，按照出访时间顺序依次填写。

(4) 访问城市：根据邀请函填写，出访一个城市以上的，按照出访时间顺序依次填写，并在括号内注明访问天数（按自然天计算）。

(5) 出访路线：根据邀请函及实际情况填写，列出访问期间的每一个城市及交通中转城市。例如：由北京出发访问法国里昂，应填写：北京-巴黎-里昂-巴黎-北京。请勿在路

线中特别标注中转城市，例如：北京-巴黎中转-里昂-巴黎中转-北京。

(6) 出访任务类型：根据邀请函内容填写，包括学术访问、学术会议，管理工作访问和其他。

(7) 出访任务及必要性：根据邀请函及实际情况填写，不同任务类型要求不同。请参照网页提示逐项、规范填写。

(8) 邀请单位、邀请人相关信息：根据邀请函填写，访问多个单位的，按照访问先后顺序依次填写。

(9) 团组联系人：为办理校内审批、护照签证等手续的团组内人员，或协助办理手续的人员。审批信息及相关通知将以手机短信、邮件的形式通知团组联系人。

3、出访人员信息

在“出访人员”栏点击“添加项目”，填写出访人员信息。

(1) 出生地：需与户口本信息一致

(2) 证件类别：

①教职工执行因公临时出国（境）(<90天)任务，一律持因公出国（境）证件；执行学术交流合作临时出访任务，如遇特殊情况需持因私出访证件（如拥有出访国或境外地区

永久居留权人员等), 应说明理由, 副处级以上人员报党委组织部批准, 其他人员报人事处批准; 离退休返聘人员出访开展学术交流合作, 应持因公证件; 长期出国(境)者(≥90天)和国家公派出国留学人员所持证件类型, 按照国家有关规定执行。

②学生统一持普通证件。

③新办因公出国(境)证件或证件过期的, 选择相应证件并在“护照号”一栏中填写“待办”, 护照有效期无需填写。

(3) 是否为涉密人员: 如是, 请勾选并在涉密等级中详细说明。

(4) 家庭主要成员情况: 要求填写父母、配偶、子女的信息, 逐条按要求规范填写。

(5) 出访任务审批单位: 校内团组填写“中国农业大学”; 参加外单位双跨团组请填写组团单位全称。

(6) 经费预算

①学校实行出国经费预算管理, 出国经费应当有明确的资金来源和相应的资金额度, 出国经费预算应当严格按照国家规定的支出范围和开支标准编报。不得超预算或无预算。

②往返旅费、住宿费、伙食费、公杂费: 请参考《中国

农业大学因公临时出国（境）经费报销管理办法（中农大财字【2017】25号）》、《因公临时出国经费管理办法》（财行【2013】516号）中的相关要求和预算标准。

③其他：与本次出访相关的国际会议注册费、护照签证办理费、境外保险费、防疫费、城市间交通费等。

（5）往返旅费来源：指与此次出访相关的国际往返旅费校内经费。按照要求填写计划支出的“校内项目编号、项目名称和财务账号”，如由外单位负担的，可不填；

（6）在外费用来源：指与此次出访相关的在外期间的住宿费、伙食费、公杂费和其他费用的校内经费。按照要求填写计划支出的“校内项目编号、项目名称和财务账号”，如由外单位负担的，可不填；

（7）其他经费来源：指由外单位（邀请方或国内、外其他单位）负担与此次出访相关的全部或部分费用；如由邀请方负担，需在邀请函中详细注明；如由其他单位负担，则需由经费负担单位提供资助证明。

（8）乘国外航班情况说明：

①因中转1次以上（不含1次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，请写明申请理由，提供航班航线、航空公司名称和机票采购单位证明。

②购买国际机票参照财政部《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库[2014]33号）文件规定）。

③国家公派出国留学无需填写此项。

填写时可随时保存信息；多人组团出访时，一人信息填写完毕后，点击保存并新建，新增后续人员信息。

4、上传邀请函和其他附件

多份邀请函需合成一个 PDF 文件上传；其他附件包括外单位出资证明、参加国际会议论文接收函或邮件、机票采购单位证明等。

邀请函和附件材料对应位置只可上传一个附件，如上传多个文件，系统将默认只保留最后一个，之前上传的附件将会被覆盖，有可能导致附件材料缺失。

5、出访日程

根据邀请函按日详细填写，日期需包括离、抵我国国境日期。

6、提交申请

提交申请前，请认真阅读出国（境）相关规定。

点击“提交”，自动弹出“请认真核对申请表中内容，已经提交将自动送至学院进行审核，申请内容将无法修改”

页面，点击确认后，申请将无法更改并送至学院进行审批。

教职工在线提交申请后，系统会自动将申请送至下一审批环节进行审批，并发送邮件及短信提示审批人进行审批，申请人无需再次提醒。

学生在线提交申请后，国际处进行预审，预审合格后，申请人会看到“线上审批已完成”、“已通过”的状态。之后，申请人将申请材料打印，经班主任/导师、学院主管领导审核签署意见，报教务处/研究生院审核同意、签字盖章，报经费相关部门审核、签字盖章，最后将纸质版申请表、邀请信等相关材料提交至国际处进行审批。

四、回国手续

教职工及学生完成出访任务回国后，需按规定提交出访总结和交还因公出国（境）证件。**未按规定提交回国总结、交还因公出国（境）证件的将影响下次出访申请的审批。**

1、提交总结

登录系统，在“我的申请”中选择对应的出国记录，点击“提交总结”、填写相应的内容。

注意：点击“保存”即为提交，提交后相关信息不能更改。

出国出境

出访美国12天

实际出访日期

实际回境日期

实际出访国家或地区

实际出访人员

主要活动及情况介绍

出访成果简介

提供国际、港澳台合作线索

有无违纪

保存

2、交还证件

教职工需在出访任务完成后7天内将因公出国（境）证件交回国际处保管。