



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

通过访问国际处网站-因公派出-在线申请/因公出国(境)栏目登录。



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



申请时间	申请名称	进度	状态		
2018年05月07日 09时21分17秒	出访美国12天		待提交	打开	下载报告表 提交总结
2018年04月02日 16时44分18秒	出访美国6天	派出单位审批(国际合作与交流处(港澳台办公室))	待提交	打开	下载报告表 提交总结
2018年03月09日 15时03分24秒	出访美国12天		待提交	打开	下载报告表 提交总结
2018年03月08日 15时53分18秒	出访日本8天	派出单位审批	审核中	打开	下载报告表 提交总结

“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。

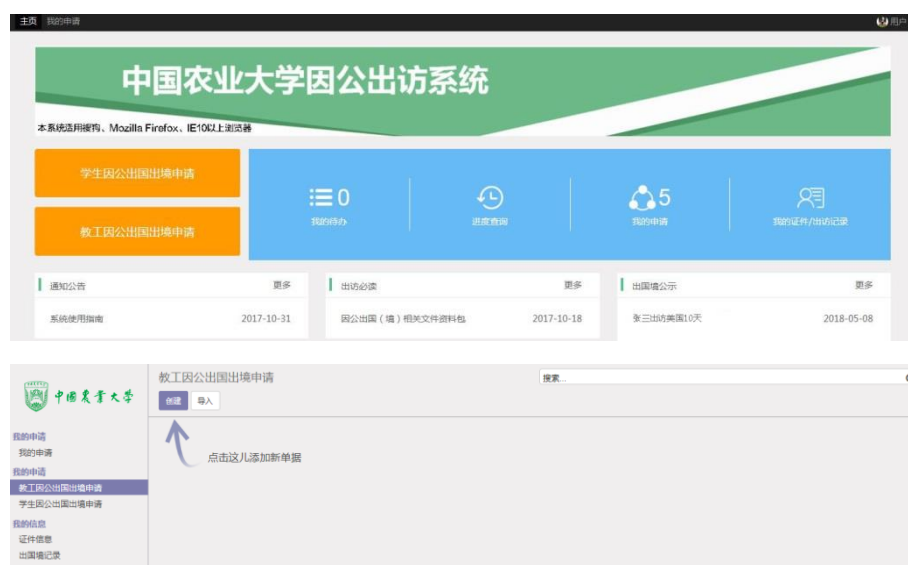
7、出国境公示

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。

（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”、填写相应内容。

注意：点击“保存”即为提交，提交后相关信息不能更改。

中国农业大学因公出访系统

✕

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。