

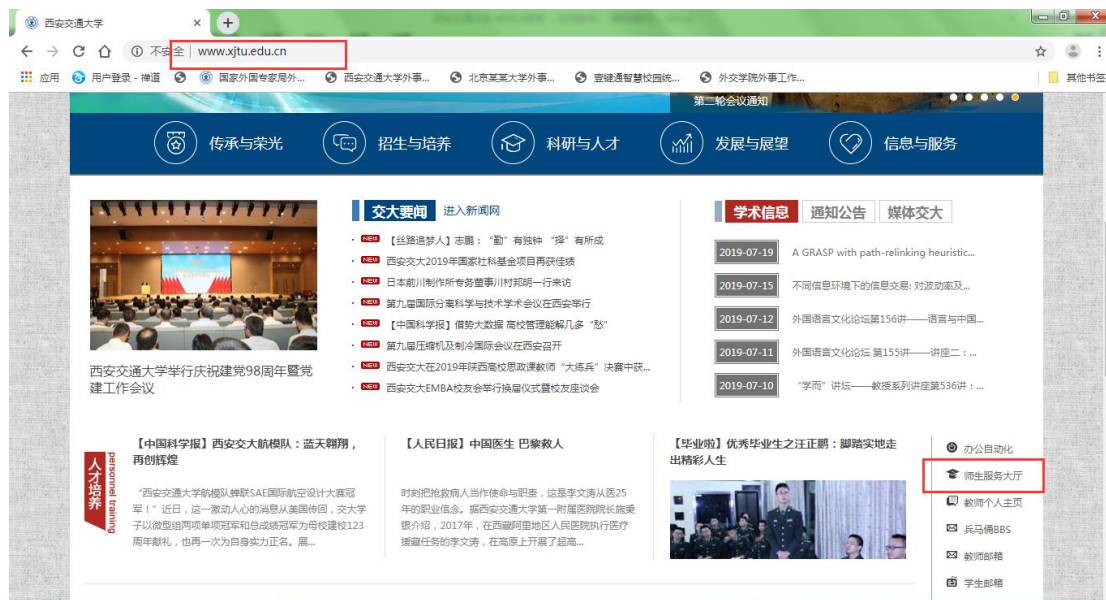
西安交通大学
教师因公出国（境）管理

使用
手册

2019 年 7 月 5 日

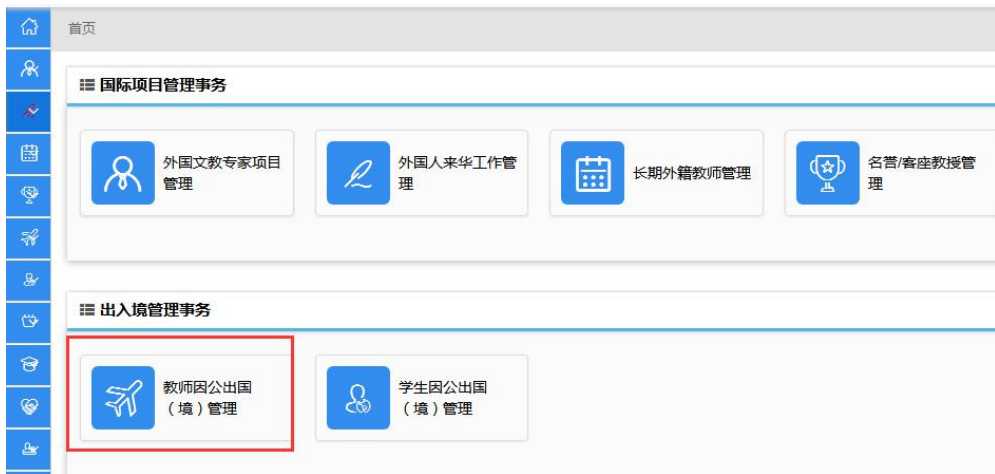
一、教师因公出国（境）管理

访问西安交通大学门户网站，点击右侧“师生服务大厅链接”，如下图：



打开师生综合服务大厅后点击右上角“登录”，自动跳转到统一身份认证登录界面，使用本人的 NetID 及密码登录师生综合服务大厅，在“个人中心”点击外事服务就可进入外事工作服务系统，登录到首页后选择教师因公出国（境）管理。





1.1 出访人员申请

教师因公出国（境）打开以后，可以在出访人员申请里看到相关出访人员的申请信息，如下图：

首页 >> 教师因公出国（境）管理 >> 出访人员申请 刷新当前界面

查询条件

出访人姓名 出国类别 邀请单位 出访状态

[+出国（赴港澳）申请](#) [+赴台湾申请](#) [≡ 汇总表](#) [搜索一下](#) [重置条件](#) [展开更多查询条件](#)

查询结果

序号	出访人员	出访国家和地区	出访时间	出访天数	出访目的	所在部门	申报日期	申报状态	操作
1	C用户11	奥地利	2019-05-22	10	做实验	宇航学院	2019-05-17	所在单位初审通过	操作
2	C用户5	比利时	2019-05-24	8	留学生招生	宇航学院	2019-05-17	校内单位流转中	操作
3	C用户5	德国	2019-05-23	8	国际会议	宇航学院	2019-05-17	校内单位流转中	操作
4	C用户5	法国	2019-05-15	10	校际交流合作	宇航学院	2019-05-17	校内单位流转中	操作

在上方的查询区域可以按照出访人姓名、出国类别、邀请单位、出访状态、出访人所在单位、出访人职务、出访人职称、政治面貌、出访年度、出访天数等条件进行查找。

查询条件

出访人姓名 出国类别 邀请单位 出访状态

出访人所在单位 出访人职务 出访人职称 政治面貌

出访年度 出访天数 离开国（境）内日期 抵达国（境）内日期

国家和地区 出访目的 批件号 归档状态

在每条申请记录后面选择操作，可以进行如下操作：

1) 出访查看

选择不同的页签选项可以查看相关的进度详情、消息提醒、团组信息、团组日程、个人信息、同行人员、附件信息、报表信息及出访总结等信息。

申请信息	进度详情 (系统编号: 1100002014EA20190021)
进度详情	序号 进度说明 审核人 审核意见 审核时间
消息提醒	1 机关分党委01 创建新申请! 2019-04-30 17:29
团组信息	2 机关分党委01 提交申请! 2019-04-30 17:31
团组日程	3 国际处材料初审 教师出国(境)管理员01 同意 2019-04-30 17:33
个人信息	4 所在单位审核 二级单位外事管理员3 同意 2019-04-30 17:55
同行人员	5 二级党委审核 二级单位分党委03 同意 2019-04-30 17:57
附件信息	6 组织部审核 组织部管理员01 同意 2019-04-30 17:57
报表信息	7 财务处审核 财务处管理员01 同意 2019-04-30 17:58
出访总结	
学校代审	

2) 出访修改

一般教师在未提交状态时可以对所填的申请信息进行修改，申请中的项目将不能修改，审核人员可以随时对项目进行修改。

3) 出访删除

一般教师在未提交状态时可以对所填的申请进行删除，申请中的项目将不能删除，审核人员可以随时删除项目。

4) 补交材料附件

用于补充提交一些出国（境）的相关附件。

5) 提交总结

项目申请学校审核通过以后，可以提交该项目的相关总结，选择提交总结后打开总结提交页面，如下图：


填好总结内容，上传好总结相关附件后点击右下方的提交即可。

1.1.1 出国（赴港澳）申请

在出访人员申请页面，点击  打开填报申请页面。

（1）团组信息

打开因公出国（赴港澳）申请页面，首先是申办须知和办理流程，流程一共有四步，团组信息、个人信息、可选同行人员及提交，如下图：

在阅读完须知和流程后，点击右下角的 ，会弹出承诺确认的菜单，如下图：

✕

在外期间自觉维护国家安全和利益，严格遵守外事纪律。出访前检查实际出访日程及所乘航班时间不超过审批时间，不发生绕道、超时、前往未批准国家（地区）等违规问题，如出现违规情况，承诺人愿接受组织处理，所有费用不予报销。

我已阅读，并作出承诺？

是

否

点击“是”进入到团组信息填写页面，如下图：

首页 >> 教师因公出国（境）管理 >> 出访人员申请

刷新当前界面

✔

✔

✔

团组信息

个人信息

提交

团组信息（系统编号：1100002017EA20190028）

出访国家和地区(可多选)

查看签证要求

✕

出境日期 *

2019-07-18

抵境日期 *

2019-07-31

在外停留天数 *

14

出访目的(可多选) *

✕ 合作研究

任务内容 *

颐和园 扔火腿肉

邀请单位(英文全称,不可简写) *

University of Cambridge

邀请单位(中文)

剑桥大学

邀请单位地址(英文全称,不可简写) *

University of Cambridge

邀请单位地址(中文)

剑桥大学

邀请人姓名(按邀请信填写)

犹太人碧

邀请人电话 *

464363643

在填写出访国家和地区时，可以点击右方的“查看签证要求”会弹出窗口显示所填国家对签证的相关要求如下图：

美国

美国签证所需要的材料（1-4请交给国际处116室李老师：13901070070）

- 1、 160表确认页（右下侧空白处填写申请人姓名及电码、手机号码、家庭住址、单位名称及地址、申请人电子邮箱）
- 2、 或者赴美国签证专用个人情况（自己不用填写160表，由北京市外办代填，收费）
- 3、 签证照片（美国使馆签证表上照片要求：近期六个月之内、照片的尺寸为2×2英寸(大约为51毫米×51毫米)正方形、头像居于正中、不得佩戴眼镜、白底彩色照片）
- 4、 英文邀请信复印件1份
- 5、 美国面谈所需要的材料：美国使馆自2013年3月16日启用新的在线签证预约面谈和交费系统，我公务赴美团组统一由市外办预约；赴美使馆面谈申请人须携带护照、外办照会、外交部确认函、面谈预约单、160申请表、日程表、邀请函、简历和其他支持性文件（请根据自己申请的签证类型按使馆网站提示筹备）。公务团组申办赴美签证，预约面谈申请人与免面谈申请人须分团送签。免面谈申请人中已持有签证仍在有效期之内、签证失效不超过12个月的申请人、配合护照为私人护照的均须分团送签。
- 6、 重要通知：美国自2016年11月29日起实施“签证更新电子系统”（以下简称EVUS系统），凡获得美10年期B1/B2、B1或B2签证的申请人，赴美前须在EVUS系统进行个人信息登记，一次登记有效期为二年。如有效签证在旧护照上，新旧护照合用赴美，须做EVUS信息更新。有关EVUS系统的详细信息，请参阅美海关和边境保护局网站[www. cbp. gov/EVUS](http://www.cbp.gov/EVUS)
- 7、 美国签证费、北京外办手续费、外交部手续费共约2000元左右。

美国个人情况表（附件）.doc

离境日期这里右侧的红色三角标志为重要提醒事项，把鼠标放置在红色三角提示处，可以看到提示信息。

邀请单位（英文全称，不可简写）*

邀请单位（中文）

请输入邀请单位（英文）

请输入邀请单位（中文）

在填写邀请单位时，以美国纽约大学为例，只要在“邀请单位（英文）”处输入纽约大学英文的开头“new”，如下图：

邀请单位（英文全称，不可简写）*

new

New York University

Rutgers University-New Brunswick

University at Buffalo, the State University of New York

City University of New York

New School University

Rutgers the State University of New Jersey-Newark

University of New Hampshire

Binghamton University, State University of New York

系统可以从“合作院校”处自动匹配出美国带“new”的学校，然后选择“New

邀请单位 (中文)

纽约大学

邀请单位 (中文)

York University”，后面

点击下一步时如果有必填项没填，会自动跳到该必填项处，下方会用红色字体加以提示：

在最下方有个“是否为双跨团组”的选项，提示中介绍了双跨团组的定义和如果是双跨团组所必须提交上传的相关材料附件，如下图：

是否为双跨团组？*

由上级外事主管部门组团并下达出国（境）任务批件的团组为双跨团组。若选择是，请准备征求意见函、任务通知书、任务批件等材料。其中第一项为必填项

☐ 是

☒ 否

暂存

下一步

所有信息填好后可以点击保存所填内容，点击进入个人信息填写页面。

(2) 个人信息

团组信息填写完毕后，点击下一步进入到个人信息填写页面，这里包括个人信息、家庭主要成员、经费来源及附件的填写。

1) 个人信息

首页 >> 教师因公出国（境）管理 >> 出访人员申请

刷新当前界面

1 团组信息

2 个人信息

3 提交

个人信息 (系统编号: 1100002017EA20190030)

姓名 *

申报教师02

账号 *

sbjs02

所在单位 *

机电学院

姓名 (拼音) *

SHENBAOJIAOSHI02

性别 *

男

国籍 (与所持证件一致) *

中国

出生日期 *

1980-06-03

出生地 (省/直辖市) *

陕西

户籍所在地 (省/直辖市) *

陕西

政治面貌 *

共青团员

健康状况 *

良好

参加工作时间

2010-06-30

职称 *

助教

行政职务 *

无

审批类型 * (根据外交部规定, 如无特殊原因因公出访需持因公护照)

审批类型选项：按照外交部相关规定，教工因公出访须持因公护照。如果教学科研人员有特殊情况需持因私护照出访公务，请写明申请原因由组织或人事部门审批。

个人信息填写时，下方有“是否涉密人员”的选项，如果选“是”，需要选如下信息，涉密级别、涉密岗位，如下图：



The image shows two dropdown menus. The first is labeled '涉密级别' (Secret Level) with a red asterisk, and it has '一般' (General) selected. The second is labeled '涉密岗位' (Secret Post) with a red asterisk, and it has '管理' (Management) selected. Both menus have a close button (x) and a dropdown arrow (v).

2) 家庭主要成员

在个人信息填写的下方，选择“家庭主要成员”页签，添加成员信息如下图：



The image shows the '家庭主要成员' (Family Members) tab selected. It displays a table with columns: 序号 (Serial Number), 称谓 (Title), 家属姓名 (Family Name), 年龄 (Age), 政治面貌 (Political Status), 工作单位 (Work Unit), 职务 (Position), 居住地 (是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权) (Residence (Whether obtained foreign nationality, long-term or permanent residence abroad)), and 操作 (Operation). There is one row of data for a father named 赵 (Zhao), age 59, a Communist Party member, working at 工作单位1 (Work Unit 1) as a 主任 (Director), residing in 陕西省 (Shaanxi Province). Below the table are buttons for '← 上一步' (Previous Step), '保存' (Save), and '下一步 →' (Next Step). A blue button '+ 点击添加家庭主要成员' (Click to add family member) is located at the top right of the table area.

点击右上方的 **+ 点击添加家庭主要成员** 按钮，打开家庭成员填写窗口如下图：

家庭主要成员

称谓*

家属姓名*

出生日期*

政治面貌*

工作单位*

职务*

居住地*

是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权*

是

否

保存

填写好相应内容点击“保存”在家庭成员区域就可以看到所填的成员信息，如下图：

家庭主要成员

+ 点击添加家庭主要成员

序号	称谓	家属姓名	年龄	政治面貌	工作单位及职务	居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）	操作
1	儿子	万福明	0	中共党员	学校	南楠	<div>修改删除</div>
2	女儿	炸以后	0	中共党员	大失所望	恩恩	<div>修改删除</div>

点击

修改

 可以修改之前所填内容，点击

删除

 将删除之前所填的内容。

3) 经费来源

选择“经费来源”页签，填写经费来源信息如下图：

家庭主要成员

经费来源

报表信息

附件信息



经费来源

序号	经费类别	经费来源	操作
1	往返旅费		修改 删除
2	在外费用		修改 删除

上一步

暂存

下一步

点击“在外费用”或“往返费用”后面的  按钮，打开经费来源填写窗口如下图，点击  将删除之前所填的内容。

经费来源

经费类别

经费来源 *

在外费用

邀请方支付

保存

填写好相应内容点击“保存”在经费来源区域就可以看到所填的经费内容，如下图：

序号	经费类别	经费来源	操作
1	在外费用	邀请方支付	修改 删除
2	往返旅费		修改 删除

4) 报表信息

选择“报表信息”页签，可以看到教师出国（境）相关的报表，可以查看或者下载报表，如下图：

家庭主要成员

经费来源

报表信息

附件信息

序号	报表名称	操作
1	西安交通大学因公临时出访行前公示表	下载 查看
2	西安交通大学领导干部因公出访任务审批表	下载 查看
3	因公临时赴港澳人员备案表	下载 查看

上一步

下一步

5) 附件信息

选择“附件信息”页签，需要上传的附件如下图：

教师因公出国（境）管理（目前系统正在建设中，请不要提交数据）

家庭主要成员

经费来源

报表信息

附件信息


附件信息

序号	附件类型	附件格式	附件大小	上传状态	上传时间	操作
1*	邀请函的复印件（外方邀请函一般要求从本土发出，必须有邀请单位的文头、名称、地址、电话、邀请人的署名及被邀请人姓名、单位、职务、出访目的、出访日期、停留期限和费用承担情况等。如出访日本，需要日方提供的日文邀请函材料）	pdf.png.jpg.tiff	最大 10M	已上传	2019-07-02 15:28	上传 下载 删除 查看
2*	正式邀请函的翻译件（请根据邀请函忠实原文翻译）	pdf.png.jpg.tiff	最大 10M	已上传	2019-07-02 15:28	上传 下载 删除 查看
3*	超天申请（出访一个国家不得超过5天，两个国家8天，三个国家10天（离开、抵达国内当日计入出访时间）超过国家规定天数，必须上传）。	pdf.png.jpg.tiff	最大 10M	已上传	2019-07-02 15:28	上传 下载 删除 查看
4	其他附件（如有需要请上传）	pdf.png.jpg.tiff	最大 10M	未上传		上传 下载 删除 查看

上一步

下一步

按照提示上传附件的内容其中红色带“*”是必须上传的附件，点击右侧的

 按钮打开上传的窗口进行上传，如下图：

批量上传附件

选择文件

将文件添加到上传队列，然后点击“开始上传”按钮。


列表 缩略图

把文件拖到这里。

增加文件

开始上传

0% 0 kb

点击  选择要上传的文件（格式为 pdf.png.jpg.tiff），



选好后点击“开始上传”



上传进度显示 100%后即表示上传成功，关闭窗口即可。在“附件信息”区域可以看到上传状态显示为“已上传”。点击“下载”可以下载附件，点击“删除”将删除掉所传附件，点击“查看”可以在线查看附件的内容。

(3) 可选同行人员

个人信息填写完毕后，点击“下一步”进入到可选同行人员填写页面，如下图：



添加可选同行人员时，需要同行人员添加授权，如果没有获得对方的授权，会出现下方的提示内容。

☰ 请选择同行人员

暂时没有人授权您代办出国（境）申请。
说明：若要代替别人办理出国（境）申请，先要获得对方授权，请先让对方在代办授权进行操作。

如果不需要填写同行人员，可直接点击“下一步”进到最后的提交页面。

（4）提交

首页 >> 教师因公出国（境）管理 >> 出访人员申请 刷新当前页

🚩 检查（系统编号：1100002017EA20190030）

🚩 1、检查必填项（系统自动检查）


序号	检测项	检测结果
1	团组信息	✓
2	个人信息	✓
3	提交	请填写出访任务确认

🚩 2、出访任务确认(请阅读以下内容,可适当调整文字确保语句通顺,并点击确认按钮。)

任务内容*

应National Cheng Kung University台湾成功大学的邀请,我校机电学院申报教师02于2019年6月赴中国台湾合作研究,在外停留9天。此次出访无“两个中国”或“一中一台”问题。

保存

页面的上半部部分，会对之前所填过的必填项进行检查，如果没有问题检测结果都显示 ，如果有漏填的内容，会以红色的字体提示出来。

🚩 1、检查必填项（系统自动检查）

序号	检测项	检测结果
1	团组信息	✓
2	个人信息	请添加：家属信息
3	提交	✓

下面最后为“出访任务确认”，如果任务内容需要修改，可以在文本框中加以修改，修改后点击后方的“保存”。

2、出访任务确认(请阅读以下内容,可适当调整文字确保语句通顺,并点击确认按钮。)

任务内容

应National Cheng Kung University台湾成功大学的邀请,我校机电学院申报教师02于2019年6月赴中国台湾合作研究,在外停留9天。此次出访无“两个中国”或“一中一台”问题。

保存

如果上述所有内容检测无误,点击右下方的

✓完成并提交审核

按钮进行提交。此时会弹出提示确认窗口,如果确认提交点击“是”即可。

1.1.2 赴台申请

(1) 团组信息

打开赴台申请页面,首先是申办须知和办理流程,流程一共有四步,团组信息、团组日程、个人信息、可选同行人员及提交,如下图:

首页 >> 教师因公出国(境)管理 >> 出访人员申请

刷新当前界面

★ 申报须知

为加强学校因公出国(境)人员行前教育,保证因公出访人员顺利出访,圆满完成任务,同时也为了规范因公出访,确保出访质量。根据国家有关文件和两学一做的要求,结合我校实际,特制订此守则。

一、严格遵守外事纪律

1. 在外要维护国家利益,遵守出访国法律法规,增强防渗透、防泄密、防策反的意识和危害国家安全“终身追责制”的红线意识,在任何情况下不得做有损国家安全的事情,并与一切损害国家安全的作斗争。
2. 尊重出访国的风俗习惯。不得随意发表有损国格、人格和不符合国家对外政策的言论。
3. 出国不得携带涉密文件、或有涉密数据的笔记本。
4. 不要随意接受外国记者的采访。如遇记者一般问话,可简单予以答复,如系采访,应请示学校外事主管部门或驻外使领馆领导后再做答复。

二、做好出国前的准备

1. 检查机票是否符合学校下达出国任务批件的时间。出国任务批件时间为离开国内时间,到达国内时间,机票离开国内时间和到达国内时间必须在任务审批时间内。
2. 检查护照、签证的有效期。护照有效期是指签证期满还有半年以上时间。签证有效期是根据外国使领馆签发的时间来确定,同时出访二个以上国家,要注意根据每个国家的签证有效期和停留期安排出访顺序。
3. 确认携带出访必备的文件,如护照、机票、邀请信,旅馆订单等。
4. 登录外交部网站www.mfa.gov.cn,查询中国驻外使、领馆的地址和联系方式。

三、严格遵守出国管理规定

1. 严格按照出国任务批件确定的出访国家执行出访任务,不得前往未批准国家(地区),如利用“申报签证”或“互免签证国家”的便利,随意增加出访国家或地区。

在阅读完须知和流程后,点击右下角的

开始填报 →

,会弹出承诺确认的菜单,如下图:

✕

在外期间自觉维护国家安全和利益，严格遵守外事纪律。出访前检查实际出访日程及所乘航班时间不超过审批时间，不发生绕道、超时、前往未批准国家（地区）等违规问题，如出现违规情况，承诺人愿接受组织处理，所有费用不予报销。

我已阅读，并作出承诺？

是

否

点击“是”进入到团组信息填写页面，如下图：

首页 >> 教师因公出国（境）管理 >> 出访人员申请 刷新当前界面

1 2 3 4

团组信息 个人信息 可选同行人员 提交

团组信息

出访地区 *

中国台湾

离境日期 *

抵境日期 *

在外停留天数 *

出访目的（可多选） *

任务内容 *

请把长度控制在1000字符以内

邀请单位（英文全称，不可简写） *

按邀请信内容填写

邀请单位（中文）

按邀请信内容填写

邀请单位地址(英文全称，不可简写) *

邀请单位地址(中文)

邀请人姓名（按邀请信填写）

邀请人电话 *

如离境日期这里右侧的红色三角标志为重要提醒事项，把鼠标放置在红色三角提示处，可以看到提示信息。点击下一步时如果有必填项没填，会自动跳到该必填项处，下方会用红色字体加以提示：

✔ 通过信息验证！

出访目的（可多选） *

请选择出访目的

请选择出访目的！

在最下方有“是否为双跨团组”的选项，提示中介绍了双跨团组的定义和如果是双跨团组所必须提交上传的相关材料附件，如下图：

是否为双跨团组？* 由上级外事主管部门组团并下达出国（境）任务批件的团组为双跨团组。若选择是，请准备征求意见函、任务通知书、任务批件等材料。其中第一项为必填项

☐ 是 ☒ 否

所有信息填好后可以点击  保存所填内容，点击  进入到团组日程填写页面。

（2）个人信息

团组信息填写完毕后，点击下一步进入到个人信息填写页面，这里包括个人信、家庭主要成员、经费来源及附件的填写。

首页 >> 教师因公出国（境）管理 >> 出访人员申请 刷新当前界面

1 团组信息 2 个人信息 3 提交

个人信息 (系统编号: 1100002017EA20190030)

姓名 *	账号 *	所在单位 *	姓名 (拼音) *
申报教师02	sbjs02	机电学院 x ▼	SHENBAOJIAOSHI02
性别 *	国籍 (与所持证件一致) *	出生日期 *	出生地 (省/直辖市) *
男 x ▼	中国 x ▼	1980-06-03	陕西
户籍所在地 (省/直辖市) *	政治面貌 *	健康状况 *	参加工作时间
陕西	共青团员 x ▼	良好 x ▼	2010-06-30
职称 *	行政职务 *	审批类型 * (根据外交部规定, 如无特殊情况因公出访需持因公护照)	
助教 x ▼	无 x ▼		

个人信息填写时，在下方有“是否涉密人员”的选项，如果选“是”，需要选如下信息，涉密级别、涉密岗位，如下图：

涉密级别 *	涉密岗位 *
一般 x ▼	管理 x ▼

4) 家庭主要成员

在个人信息填写的下方，选择“家庭主要成员”页签，添加成员信息如下图：

家庭主要成员

经费来源

报表信息

附件信息

家庭主要成员

+点击添加家庭主要成员

序号	称谓	家属姓名	年龄	政治面貌	工作单位	职务	居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）	操作
1	父亲	赵	59	中共党员	工作单位1	主任	陕西省	<div>修改</div> <div>删除</div>

←上一步

保存

下一步→

点击右上方的 **+点击添加家庭主要成员** 按钮，打开家庭成员填写窗口如下图：

家庭主要成员

×

称谓 *

家属姓名 *

出生日期 *

政治面貌 *

工作单位 *

职务 *

居住地 *

是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权 *

☐ 是
☒ 否

✓ 保存

填写好相应内容点击“保存”在家庭成员区域就可以看到所填的成员信息，点击 **修改** 可以修改之前所填内容，点击 **删除** 将删除之前所填的内容，如下图：

家庭主要成员

+点击添加家庭主要成员

序号	称谓	家属姓名	年龄	政治面貌	工作单位及职务	居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）	操作
1	儿子	万福明	0	中共党员	学校	南楠	<div>修改</div> <div>删除</div>
2	女儿	炸以后	0	中共党员	大失所望	恩恩	<div>修改</div> <div>删除</div>

5) 经费来源

选择“经费来源”页签，填写经费来源信息如下图：

家庭主要成员

经费来源

报表信息

附件信息

经费来源

序号	经费类别	经费来源	操作
1	往返旅费		修改 删除
2	在外费用		修改 删除

上一步

暂存

下一步

选择列表中的“在外费用”或“往返费用”点击后面的修改按钮，打开经费来源填写窗口如下图：

经费来源

经费类别

经费来源*



在外费用

邀请方支付

保存

填写好相应内容点击“保存”在经费预算区域就可以看到所填的经费内容，如下图：

序号	经费类别	经费来源	操作
1	在外费用	邀请方支付	修改 删除
2	往返旅费		修改 删除

点击  可以修改之前所填内容，点击  将删除之前所填的内容。

5) 报表信息

选择“报表信息”页签，可以看到教室出国（境）相关的报表，可以查看或者根据需要下载报表，如下图：

家庭主要成员		经费来源	报表信息	附件信息
序号	报表名称			下载全部
1	西安交通大学因公临时出访行前公示表			下载 查看
2	因公临时赴台湾人员备案表			下载 查看
3	任务经费安排意见表（三公）台湾			下载 查看
4	因公赴台经费安排意见表			下载 查看
5	赴台人员名单表			下载 查看
6	赴台人员（立项）申报表			下载 查看

5) 附件信息

选择“附件信息”页签，上传所需要的附件如下图：

家庭主要成员		经费来源	报表信息		附件信息	
附件信息						
序号	附件类型	附件格式	附件大小	上传状态	上传时间	操作
相关附件： 1、邀请函及所附名单表； 2、在台日程表； 3、邀请单位背景资料； 4、70周岁以上或身体健康不佳的赴台人员需提供健康证明和本人同意负担因意外情况所产生费用的声明；						
1	5、经费安排：（线上生成后请自行下载加盖公章后扫描上传）a、使用三公经费人员：《出国（境）任务经费安排意见表》，加盖公章。b、非使用三公经费人员：《因公赴台经费安排意见表》，加盖公章。c、费用由自己支付或邀请方支付的人员，写经费说明，加盖公章。	pdf.png.jpg.tiff.doc.docx	最大 10M	✖ 未上传		<div><div>上传</div><div>下载</div><div>删除</div><div>查看</div></div>

按照提示上传附件，点击右侧的  按钮打开上传的窗口进行上传，如下图：

批量上传附件

 选择文件

将文件添加到上传队列，然后点击“开始上传”按钮。

列表


缩略图

把文件拖到这里。

增加文件

开始上传

0% 0 kb

点击  选择要上传的文件（文件类型为 pdf,png,jpg,tiff），



选好后点击“开始上传”，上传进度显示 100%后即表示上传成功，关闭窗口即可。



在“附件信息”区域可以看到上传状态显示为“已上传”。

序号	附件类型	附件格式	附件大小	上传状态	上传时间	操作
相关附件： 1、邀请函及所附名单表； 2、在台日程表； 3、邀请单位背景资料； 4、70周岁以上或身体健康不佳的赴台人员需提供健康证明和本人同意负担因意外情况所产生费用的声明； 5、经费安排：（线上生成后请自行下载加盖公章后扫描上传）a、使用三公经费人员：《出国（境）任务经费安排意见表》，加盖公章。b、非使用三公经费人员：《因公赴台经费安排意见表》，加盖公章。c、费用由自己支付或邀请方支付的人员，写经费说明，加盖公章。						
1		pdf.png.jpg.tiff.doc.docx	最大 10M	已上传	2019-07-09 10:58	上传 下载 删除 查看

点击“下载”可以下载附件，点击“删除”将删除掉所传附件，点击“查看”可以在线查看附件的内容。

(3) 可选同行人员

个人信息填写完毕后，点击“下一步”进入到可选同行人员填写页面，如下图所示：




添加可选同行人员时，需要同行成员授权，如果没有获得对方的授权，会出现下方的提示内容。



如果不需要填写同行人员，可直接点击“下一步”进到最后的提交页面。

(4) 提交

进入到最后的“提交”页面，页面上半部部分，会对之前所填过的必填项进行检查，如果没有问题检测结果都显示 ，如果有漏填的内容，会以红色的字体提示出来。



序号	检测项	检测结果
1	团组信息	
2	个人信息	请添加：家属信息
3	提交	


下面最后为“出访任务确认”，如果任务内容需要修改，可以在文本框中加以修改，修改后点击后方的“保存”。

2、出访任务确认(请阅读以下内容,可适当调整文字确保语句通顺,并点击确认按钮。)

任务内容*

应dgdldfg的邀请,我校学校办公室内置账号于2019年7月赴中国台湾合作研究,在外停留10天。此次出访无“两个中国”或“一中一台”问题。

保存

如果上述所有内容检测无误， 点击右下方的  按钮进行提交。此时会弹出提示确认窗口，如果确认提交点击“是” 即可。

1.2 出访团组查询

教师因公出国（赴港澳）申请提交以后，可以在出访团组查询里看到相关出访团组的申请信息，如下图：

首页 >> 教师因公出国（境）管理（目前系统正在建设中，请不要提交数据） >> 出访团组查询

刷新当前界面

Q 查询条件

年度

查询类型

申请人所在学院

申请人姓名

年度

查询类型

申请人所在学院

申请人姓名

出国出访人员统计

汇总报表

Q 搜索一下

重置条件

展开更多查询条件

查询结果

序号	团组成员	出访国家和地区	出访时间	出访天数	出访目的	申报人	申报部门	申报日期	申报状态	操作
1	申报教师02	中国台湾	2019-06-20	9	合作研究	申报教师02	机电学院	2019-07-02	未提交	操作
2	申报教师02	安哥拉	2019-07-08	12	工作访问	申报教师02	机电学院	2019-06-18	签发	操作
3	申报教师02	英国	2019-07-18	14	合作研究	申报教师02	机电学院	2019-06-18	申请中	操作
4		中国台湾	2019-06-28	9	进修学习	申报教师02	机电学院	2019-06-15	未提交	操作

在每条申请记录后面选择操作，可以进行如下操作：

1) 团组查看

选择不同的页签选项可以查看相关的消息提醒、团组信息、团组日程、出访人员及出访总结等信息。

首页 >> 教师因公出国（境）管理（目前系统正在建设中，请不要提交数据） >> 出访团组查询 刷新当前界面

出访信息

消息提醒

团组信息

出访人员

出访总结

消息提醒（系统编号：1100002017EA20190026）

序号	提醒对象	提醒内容	是否手机短信提醒	发送时间	发送人
----	------	------	----------	------	-----

团组信息

出访国家和地区	澳大利亚
离抵国内日期	2019-07-26至2019-07-31，共6天
出访目的	工作访问
任务内容	任务内容任务内容任务内容
邀请单位(英文全称)	The Australian National University
邀请单位(中文)	澳大利亚国立大学
邀请单位地址(英文全称)	The Australian National University
邀请单位地址(中文)	澳大利亚国立大学
邀请人（按邀请信填写）	一把手

2) 团组修改

一般教师在未提交状态时可以对所填的申请信息进行修改，申请中的出访任务将不能修改，审核人员可以随时对申请内容进行修改。

3) 团组删除

一般教师在未提交状态时可以对所填的申请进行删除，申请中的团组将不能删除。

4) 提交总结

出访回国后请提交相关总结。

1.3 证件管理

证件管理老师添加管理各位老师的证件，申报老师可以查看自己的证件及借用记录

Q 查询条件

智能搜索

证件类型

证件状态

有效期

证件姓名/部门/编号

开始日期

结束日期

+ 添加证件

借用记录查询

Q 搜索一下

重置条件

查询结果

序号	证件姓名	证件号码	证件类型	签发日期	有效日期	签发地点	状态	操作
----	------	------	------	------	------	------	----	----

1.5 代办授权

用于注册管理委托代办因公出国（境）申请业务的人员，只有被授权的人才能给授权人代办申请，打开代办授权页面如下图：

代办授权(我要授权别人代替我办理业务)

代办人所在单位 *

宇航学院

×

↓

代办人姓名 *

邓小丽

×

↓

通过信息验证！

通过信息验证！

添加代办人

清空

代理我办理业务的人员列表

序号	代办人类型	代办人单位	代办人姓名	有效	操作
----	-------	-------	-------	----	----

选择代办人所在部门，和代办人的姓名，然后点击“添加代办人”。

代办授权(我要授权别人代替我办理业务)

代办人所在单位 *

宇航学院

×

↓

代办人姓名 *

邓小丽

×

↓

通过信息验证！

通过信息验证！

添加代办人

清空

代办人的信息会出现在如下图所示的人员列表中，可以设置该代办人状态是有效，还可以通过“删除”按钮删除该代办人。

代理我办理业务的人员列表

序号	代办人类型	代办人单位	代办人姓名	有效	操作
1	教职工	宇航学院	邓小丽	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>删除</div>

代办人只可代办出国任务申请，不可代为对其他出访人员进行审批。