

# 线上申报系统填写指南

请提前准备好邀请函、日程及其翻译件。

## 1. 进入系统

打开校园网首页 <http://www.swu.edu.cn/>，登录办事大厅—办公系统—因公出访申报系统。



## 2. 填写组团信息登记表

**因公临时出国（境）组团登记报审表**

团组号：  
出访类别： 申报日期：2020-10-21  
组团人：朱春玲 所在单位：国际合作与交流部 联系电话：  
邀请函、日程原件  邀请函日程翻译件   
邀请单位：请填写邀请单位中文名 出访国家（地区）：  
出访日期：自  至  共计 1 天。  
（出境时间） （入境时间） 按出入中国边境的时间计算  
组团人员：团长： 其他成员：  
共计：2 人  
出访人数合计

下拉菜单选择出访类别  
若同一份邀请函含有中英文，上传相同文件即可  
点此添加人员

复制一行  
 增加空白行  
 删除此行

| 出访路线     | 请按国内入境城市-国外入境城市-国外访问城市-国外出境城市-国内入境城市的顺序填写（是否有第三国转机或经停，请注明）   |    |      |  |  |
|----------|--|----|------|--|--|
| 出访任务     |  |    |      |  |  |
| 出访目的及必要性 | 此为审批重要依据，请注意措辞及条理。详述团组整体出访目的和每个团员的出访必要性。单人团组在200字以上，每增加1人字数下限增加50字。<br>请按每半日一行，分上下午详细填写具体公务安排；出访首末日注意填写预定（或计划预定）的往返航班，包括中转   |    |      |  |  |
| 出访日程     | <table border="1"> <thead> <tr> <th>时间</th> <th>日程安排</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 插入项<br>点击左侧空白方块增加下一行，出访日程请按每半日一行填写，仅学术出访12天以上可酌情合并2-4日一行。请注意填写往返航线、航班号与起降时间。 | 时间 | 日程安排 |  |  |
| 时间       | 日程安排   |    |      |  |  |
|          |  |    |      |  |  |

表内文字删除后填写

特别提醒：需经学校财务部报销的请选择“西南大学”（含科研经费、学科建设经费等），如需外单位承担费用的请选“其他”并详细注明（务必请对方提供报销用详细单位名称）。

| 经费来源         | 支付方式： <input type="text" value="支付方式"/> 支付。  |         |        |                      |        |                      |      |  |  |  |  |
|--------------|--|---------|--------|----------------------|--------|----------------------|------|--|--|--|--|
| 财务预算         | 费用明细（参考上方附件开支标准表）<br>请注意：报销标准最高在预算之内。  |         |        |                      |        |                      |      |  |  |  |  |
| 合计（元/人）      | <table border="1"> <thead> <tr> <th>国际旅费(元)</th> <th>住宿费(元)</th> <th>伙食费(元)</th> <th>公杂费(元)</th> <th>会议注册费、签证费、保险等其他费用(元)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 国际旅费(元) | 住宿费(元) | 伙食费(元)               | 公杂费(元) | 会议注册费、签证费、保险等其他费用(元) | 0.00 |  |  |  |  |
| 国际旅费(元)      | 住宿费(元)   | 伙食费(元)  | 公杂费(元) | 会议注册费、签证费、保险等其他费用(元) |        |                      |      |  |  |  |  |
| 0.00         |  |         |        |                      |        |                      |      |  |  |  |  |
| 国际处/港澳台办预审意见 | <table border="1"> <tr> <td>是否通过</td> <td>修改意见</td> </tr> </table>   | 是否通过    | 修改意见   |                      |        |                      |      |  |  |  |  |
| 是否通过         | 修改意见   |         |        |                      |        |                      |      |  |  |  |  |

备注：此表为因公出访组团组织者登记组团信息申报用

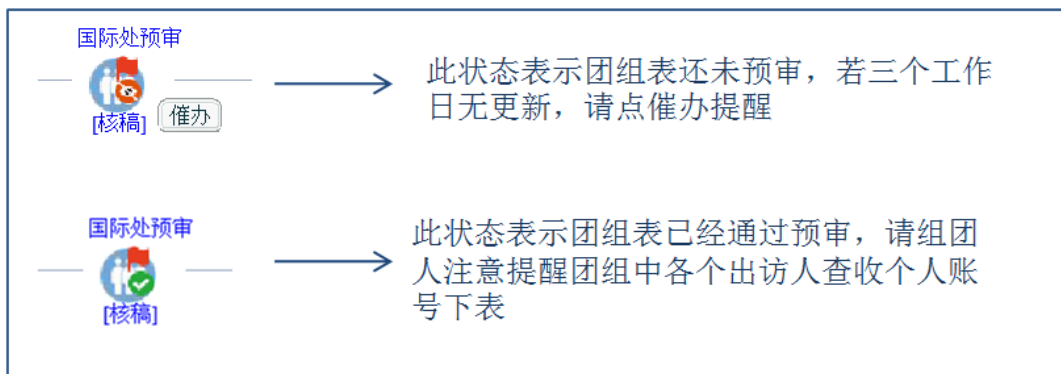
下拉菜单选择：西南大学、邀请方、邀请方和西南大学共同、其它

团组表完成后点发送，并及时查看团组表预审情况

发送  
 标题：【组团登记】(出访类别)\_ (组团名称)\_ (组团号) 普通  
 流程：国际处预审(核稿) 查看流程  
 (1) 开支标准表 (新) .docx(48KB)

团组表提交后可在此查看表单状态

财务预算时请务必查看对应标准



### 3. 填写西南大学教职工因公临时出国（境）申报表



## 西南大学教职工因公临时出国(境)申报表

|         |           |      |             |                  |  |       |                      |
|---------|-----------|------|-------------|------------------|--|-------|----------------------|
| 姓名      | 朱春玲       | 国籍   |             | 民族               |  | 政治面貌  |                      |
| 姓名拼音    |           | 性别   | 不详          | 健康状况             |  | 出生地   | 请和户口簿保持一致，因公证件上需要此信息 |
| 身份证号    |           |      |             | 出生日期             |  | 户籍所在地 |                      |
| 所单位     | 国际合作与交流处  |      |             |                  |  | 职务    |                      |
| 是否为涉密人员 | 涉密人员请如实申报 |      |             |                  |  | 职称    |                      |
| 联系电话    |           |      |             | 电子邮箱             |  |       |                      |
| 政审备案    | 姓名        | 年龄   | 政治面貌        | 工作单位、职务及详细居住地    |  |       | 是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权  |
| 父       |           |      |             | 父、母信息必填，若已故请填写姓名 |  |       |                      |
| 母       |           |      |             | 所有居住地需详细到门牌号。    |  |       |                      |
| 配偶      |           |      |             | 有则必填。无则填无。       |  |       |                      |
| 子女1     |           |      |             | 有则必填。无则填无。       |  |       |                      |
| 子女2     |           |      |             | 有则必填。无则填无。       |  |       |                      |
| 经费来源    | 支付方式：     | 西南大学 | 支付，校内预算经费号： |                  |  |       |                      |

|                                  |  |                    |  |
|----------------------------------|--|--------------------|--|
| 是否提前申报计划：                        |  | 是否具有前往国家（地区永久居留权）： |  |
| 副处级及以上人员是否已报分管领导同意：              |  |                    |  |
| 此为本年度第 <input type="text"/> 次出访。 |  |                    |  |

注意：副处级及以上人员一定提前报分管领导同意

学术出访请填写在学院公示日期，行政出访请填写在国际处公示日期

|      |  |
|------|--|
| 公示情况 | 此出访团组已按学校规定，于 <input type="text"/> 至 <input type="text"/> ，在人员派出单位或国际处公示5个工作日，公示结果无异议。 |
|------|--|

财务审核由经费负责人审核，出访任务由派员单位审核，请对应以下几种情况选择相应审核人：

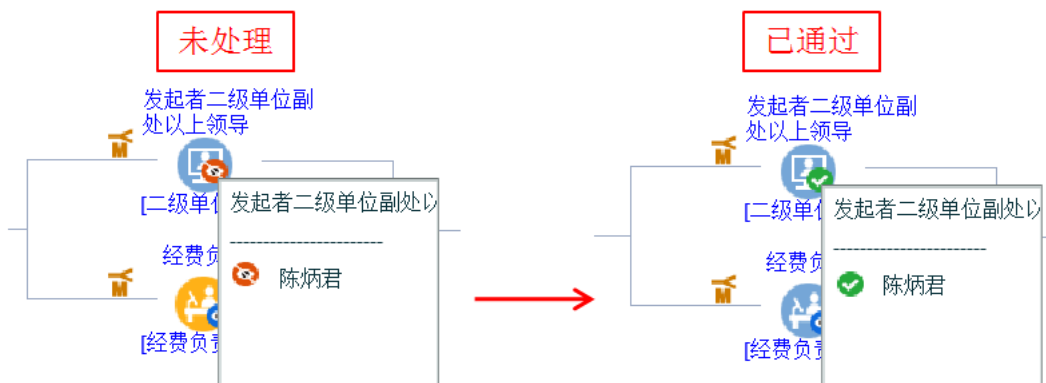
情况 1：经费负责人与单位领导是同一人时：请选择③，教学科研单位需要发给书记和院长两位领导

情况 2：经费负责人与单位领导不是同一人时：请同时选择①、②，教学科研单位需要发给书记和院长两位领导

| 选择节点执行人                    |                                    |  |
|----------------------------|------------------------------------|--|
| 分支和人员选项                    |                                    |  |
| ① <input type="checkbox"/> | 发起者二级单位副处以上领导[二级单位领导审核] (多人执行)     | 手动选择分支<br>发给单位领导审核!!!<br>与经费负责人不是同一人时!!!<br>学院需要发给院长与书记两位主要领导!!! |
| ② <input type="checkbox"/> | 经费负责人[经费负责人审核] (单人执行)              | 手动选择分支<br>选此发给经费负责人。!!!<br>单位领导与经费负责人不是同一人时!!!                   |
| ③ <input type="checkbox"/> | 发起者二级单位副处以上领导[二级单位和经费负责人审核] (多人执行) | 手动选择分支<br>单位领导与经费负责人是同一人时选此分支!!!<br>学院也需要发给书记和院长两位领导。            |

|    |    |
|----|----|
| 正文 | 流程 |
|----|----|

提交后，请及时跟踪  查看表单状态。



#### 4. 表单送审（由国际处/港澳台办负责）

个人表审核流程完成后，国际处/港澳台办负责整合全团人员个人表单、团组表一起送审。

有任何疑问，请联系我们

西南大学国际合作与交流处/港澳台办公室 因公出访管理科

万子君、朱春玲

电话：023-68253244 邮箱：[gicygcj@swu.edu.cn](mailto:gicygcj@swu.edu.cn)

地址：西南大学北区紫藤苑门口办公室（幼儿园旁）