教职工因公出国（境）管理系统用户操作手册

*申报需知：*

*1). 请仔细阅读《南京信息工程大学因公出访必读及承诺书》，自行打印、****手写签名****后扫描上传至指定位置，请勿直接在签名栏输入姓名。*

*2). 请参照页面右侧《用户操作手册》，填报相关信息。*

*3). 为顺利出访，请至少于预计出行时间前3个月进行申报。（考虑到材料可能需要补充修改，请各位老师预留一定时间用于各部门审核材料。）*

**系统申请填写细则：**

1. 根据实际情况在“出访人员申请”页面上方选择“出国申请”、“赴港澳申请”或“赴台湾申请”。
2. 阅读流程图后勾选“确定”选项。
3. 仔细阅读申报须知，填写出访基本信息，待30秒倒计时结束后点击“开始填报”。
4. 团组信息填写：出访国家和地区如实填写，途径国家地区如有请如实填写，没有请写“无”。离抵中国（边）境时间请根据提示填写，该时间是批件能批准的最长时间，务必准确填写。“出国（境）任务内容与必要性”部分需详细描述出国境任务的背景、主要内容、必要性等情况，该项内容是出国境任务可否获得批准的重要依据，请各位老师认真填写。“填写出访国家或地区”一栏邀请单位信息请点击右侧“+添加邀请方信息”填写。
5. 团组日程填写：参考日程模板，上传出访日程表或出访计划书（1个月以下短期出访按天填写，1-3个月出访按周填写，3个月及以上长期出访按月填写），选择文件后点击“开始上传”，待进度条至100%后关闭小窗口。日程要尽量详细，明确各时间段具体工作任务。
6. 个人信息填写：“个人信息”部分按照要求依据实际情况填写，尤其注意**出生地和户籍所在地**需如实填写。最近一次出访记录指近三年因公出访情况。“家庭主要成员”需填写所有直系亲属信息，包括父母、配偶、子女。

7、“个人经费预算”：按照个人经费预算情况填写，要求符合因公出国境开支标准。短期出访按照每天的标准填写，长期出访按照每月的标准填写。

8、“附件信息”：请按照文件名称上传对应文件，外文邀请函中文翻译件需包括所有必须的主要信息（包括邀请人姓名、身份、被邀请人姓名、身份，出访确切时间、停留时间、出访目的、费用承担方式等，正式邀请函须有邀请人的签名，一般应打印在公函纸上），不可漏译、错译；OA请假审批单需走完全部审批流程后再上传；疫情期间出访材料中“外方接受单位同意函”可联系邀请人发邮件确认，“入境许可证明”可上传签证页信息或目的国允许入境的通知等，“疫情期间出访承诺书”可参考以下模板，填写相关内容后**手写签名**、扫描上传。

疫情出访承诺书模板

本人\_\_\_\_\_\_\_（身份证号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，工号\_\_\_\_\_\_\_），承诺疫情期间出访将严格遵守外事纪律和相关法律法规。在疫情期间，严格遵守中国和出访单位所在国各级政府颁布的疫情管控制度，服从工作人员管理，注意保护自身安全，落实好个人防疫、防护措施，出入公共场所全程佩戴口罩。

本人会自觉遵守以上承诺，如有违反，本人自己承担相关责任。

 出访人：XXX

X年X月X日

1. 可选同行人员填写：如团组大于一人，请于此栏填写相关信息。
2. 所有信息填写完整、附件上传后请再次检查，确认无误后提交。申请材料将进入审批流程，申请人可在系统中查看审批进度，系统审批结束后可在线下载《出国任务批件》。