



中國農業大學
China Agricultural University

中国农业大学
因公出国（境）在线申请系统
使用指南

二〇一六年十二月

目 录

一、访问系统.....	1
1、添加在线申请链接	1
2、登录在线申请首页	2
二、在线申请.....	3
1、填表说明.....	3
2、出访基本信息	4
3、人员基本信息	5
4、申请信息确认	8
5、上传申请材料附件	9
6、提交申请.....	10
三、校内审批.....	10
1、国际处初审.....	10
2、派出单位审批	11
3、校内其他部门审批	11
4、校领导审批.....	11
5、出访任务批复	11

一、访问系统

1、添加在线申请链接

打开“校内平台”——登录“我的空间”——在“我的服务大厅”——点击“更多定制”——在“国际交流”板块按照教师和学生身份，添加相应的出国(境)在线申请链接。



校内平台



我的空间



服务大厅

2、登录在线申请首页

添加链接后，点击图标登录出国（境）在线申请网页。



教职工在线申请页面



学生在线申请页面

二、在线申请

1、填表说明

(1) 数据有效期为 180 天，如 180 天内未正式提交申请，数据将失效。

(2) 申请人完成在线申请、国际处工作人员初审确认并在系统后台导入申请信息后，申请人将无法修改申请信息。

2、出访基本信息



出访基本信息

1. 为减少填写错误，请仔细阅读表项下侧的填写说明；
2. 若无特殊说明，所有日期格式统一为：yyyy-mm-dd；
3. 请申请人从上至下依次填写所有项目。

出发日期：

从国内出发：请填写离开大陆地区的日期；从国外出发：请填写离开原访问地区的日期。

返回日期：

请填写返回大陆地区的日期！

出访国家及港澳地区：

阿尔巴尼亚
阿尔及利亚
阿富汗
阿根廷
阿拉伯联合酋长国
阿曼
阿塞拜疆
阿森松

左側栏目中为待选国家或地区，右侧为选定的国家或地区。您可以用鼠标双击国家名称以完成选定！

1 填写说明
2 出访基本信息
3 出访人员信息
4 申请信息确认
5 预览提交申请

(1) 出发/返回日期：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；请根据邀请信填写，可参考航班实际行程，适当考虑转机等旅途时间及时差等因素。

(2) 出访国家及地区：请根据邀请函内容填写，出访一个国家或地区以上的，按照出访时间顺序依次填写。

(3) 访问城市：请根据邀请函内容填写，出访一个城市以上的，按照出访时间顺序依次填写，并注明实际访问天数（按自然天计算）。

(4) 出访任务类型：请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。

(5) 邀请单位信息：请根据邀请函内容填写，访问一

个单位以上的，按照访问先后顺序依次填写。

3、人员基本信息

国际合作与交流处 港澳台办公室
INTERNATIONAL OFFICE OFFICE OF HONGKONG, MACAO & TAIWAN AFFAIRS

人员基本信息

1. 若无特殊说明，所有日期格式统一为：yyyy-MM-dd；
2. 请申请人从上至下依次填写所有项目；
3. 多人组团出访时，请先填写团长个人信息，可在第四步中添加其他同行人员。

姓名： 姓名拼音

国籍/所在地区：

身份证：

外籍或港澳台教师请填写护照号或通行证号。身份证号码中若包含字母，请使用大写字母！

性别： 男 女

出生日期： 日期格式为YYYY-MM-DD

出生地： 外籍教师请直接填写国籍

证件类型： 因公护照 因公港澳通行证

护照号： 若无因公普通护照或通行证请填写N/A

护照有效期至： 日期格式为YYYY-MM-DD，若无护照则此项无需填写

刘冉
62737982
62737704
chuqiao@cau.edu.cn

(1) 出生地：填写省/自治区/直辖市即可；与户口本信息一致。

(2) 证件类型：

①因公临时出国（境）证件包括：公务护照、公务普通护照、因公往来港澳特别行政区通行证。

②证件使用原则：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；特殊情况（如拥有出访国或境外地区永久居留权人员等其他特殊原因），需由个人提出书面申请、国际合作与交流处签署意见后报学校审批，允许持普通护照或出境证件出国（境）；退离休返聘人

员出国（境）开展学术交流合作，应持因公出国（境）证件执行公务；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。

③首次办理因公出国（境）证件的，勾选相应证件、在“护照号”一栏中填写“待办”或“N/A”。

（3）行政级别：副处级及以上人员需填写《因公临时出国、赴港澳人员备案表》的相关内容。

①组团单位：校内自组团的，填写“中国农业大学”；参加外单位团组的，填写组团单位全称。

②在团组中拟任职务：一般应填写“团长”或“团员”。

③出访任务审批单位：填写“中国农业大学”。

（4）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【2015】40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。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) 外在费用来源：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。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原件。

(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，航班航线、航空公司名称，需由国际处和财务处会签。

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。

4、申请信息确认



申请信息确认

- 您可以点击出访基本信息表右侧的编辑按钮，查看或修改出访基本信息；
- 您可以点击出访人员信息表左下角的添加按钮，增加同行人员信息；
- 您可以点击每个出访人员信息右侧的“上移”、“删除”或“编辑”按钮执行相应操作。

出访基本信息

出发日期: 2016-12-21
返回日期: 2016-12-27
访问国家: 爱尔兰, 奥地利
出访城市: 都柏林 (5), 维也纳 (2)

出访人员信息

国际合作与交流处 (港澳台办公室) 无

多人团组出访时, 请将团长调整至第一个位置

2JE24D

确认安全码: 请输入上方图片中的字符

确认并预览申请表

知昂
62737982
62737704
chuquo@cau.edu.cn

(1) 添加团员：如有本单位人员执行同一出访任务，可在此点击“添加团员”、填写团员个人信息即可，无需再重复填写“出访基本信息”。

(2) 输入“确认安全码”，预览和下载申请表。



预览申请表

申请表编号: 20161221-42879
申请日期: 2016-12-21
申请失效期: 2017-06-19

- 请牢记申请表编号和出发日期, 用于“修改先前的申请”。
- 出国(境)申请所需其它附加材料, 请查询[查验网站](#)。
- 请您上传邀请函(如多个单位邀请, 需全部上传)、外单位出资证明(使用非校内经费需提供; 由邀请方支付的, 需在邀请函中提及)等其它附加材料, 请将所需上传材料保存为一个PDF文件, 并以“日期-姓名-出访国家或地区-附件内容”的格式命名附件。如 20160901-张三-英国-个人信息。允许覆盖, 但仅保留最新提交的文件。

上传附件

1. 请点击下面的按钮预览、下载出国(境)申请表和提交申请。

预览/下载申请表 提交申请

知昂
62737982
62737704
chuquo@cau.edu.cn

①请记录“申请表编号”和出发日期，用于修改此次申请。

②点击“预览/下载申请表”，仔细核对填写的相关信息，如无问题请妥善保存 PDF 版申请表，回国报销等事宜需用此表。

5、上传申请材料附件

预览申请表

申请表编号: 20161221-42879
申请日期: 2016-12-21
申请失效期: 2017-06-19

1. 请牢记申请表编号和出发日期，用于“修改先前的申请”。
2. 出国（境）申请所需其它附加材料，请查阅[链接网站](#)。
3. 请您上传邀请函（如多个单位邀请，需全部上传）、外单位出资证明（使用非校内经费需提供；由邀请方支付的，需在邀请函中提及）等其它附加材料，请将所需上传材料保存为一个PDF文件，并以“日期-姓名-出访国家或地区-附件内容”的格式命名附件。如20160901-张三-英国-个人信息。允许覆盖，但仅保留最新提交的文件。

上传附件

Select 上传

1. 请点击下面的按钮预览、下载出国（境）申请表和提交申请。

预览/下载申请表 提交申请

U 填写说明
V 出访基本信息
W 出访人员信息
X 申请信息确认
Y 预览提交申请

刘彬 62737982
62737704
chuquo@cau.edu.cn

按填写说明“上传附件”，注意：此处只可上传一个附件，如上传多个，只保留最后一个，之前上传的附件将会被覆盖。

6、提交申请



(1) 点击“提交申请”，自动弹出“您的申请材料已正式提交至国际处”页面，表示在线申请填写完成后。

(2) 申请材料自动通过邮件提交至国际处。

三、校内审批

1、国际处初审

(1) 如有问题，国际处工作人员将通过电话或者邮件联系申请人。

(2) 如无问题，教师的申请由国际处通过 OA 系统进行审批；学生的申请由本人打印申请表，经班主任（导师）、学院主管领导签署意见，报教务处（研究生院）审核同意，将纸质版申请材料提交至国际处进行审批。

2、派出单位审批

(1) 政审意见

申请人所在分党委签署政审意见(例：政审合格，同意；或其他情况，请详写)。

(2) 任务、经费预算

申请人所在单位对出访任务和经费进行审批，并对公示情况进行说明(例：已对出访任务和经费预算审批，同意出访；本次出访已公示，无异议；或其他情况，请详写)。

3、校内其他部门审批

4、校领导审批

5、出访任务批复