

教职工因公临时出国（境） 申请及总结流程

国际交流合作处

二〇二四年

目 录

第一部分 教职工因公临时出国（境）申请流程	3
一、 服务申请入口	3
二、 进入申请表单	4
三、 表单填写说明	6
第二部分 教职工因公临时出国（境）总结流程	20
一、 表单查找入口	20
二、 表单填写说明	21

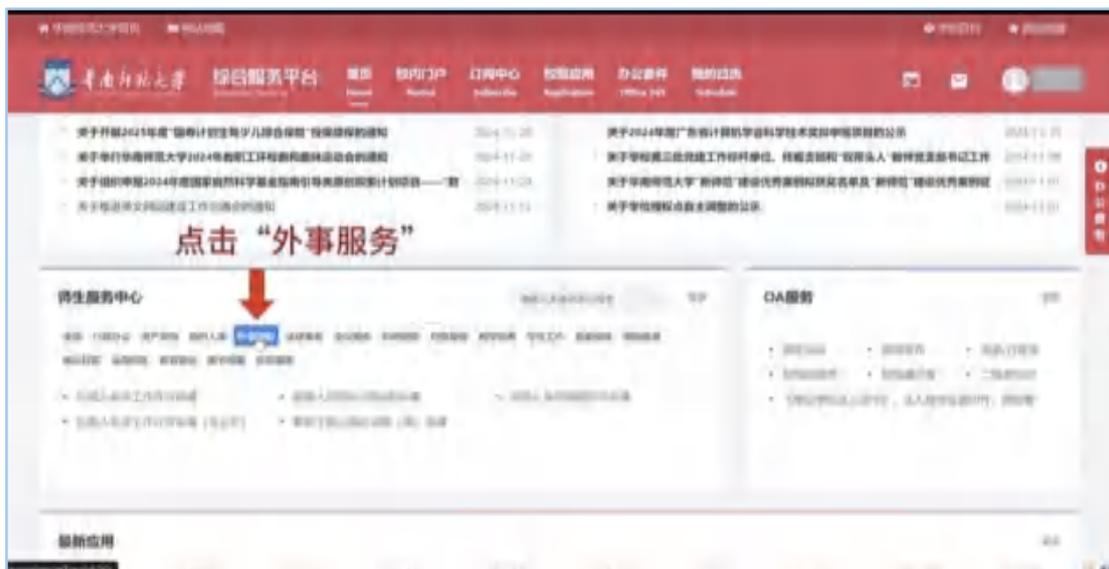
第一部分 教职工因公临时出国（境）申请流程

一、服务申请入口

1. 登录华南师范大学综合服务平台, 找到【师生服务中心】



2. 然后点击【外事服务】

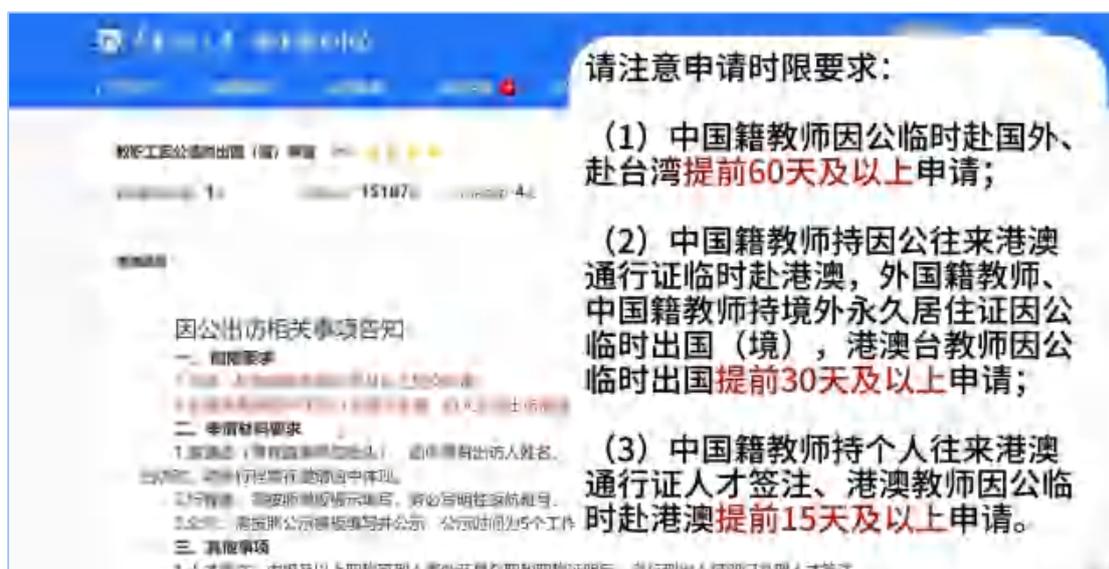


3. 最后点击【教职工因公临时出国（境）】



二、进入申请表单

1. 下拉阅读申请说明



请注意申请时限要求：

(1) 中国籍教师因公临时赴国外、赴台湾提前 60 天及以上申请；

(2) 中国籍教师持因公往来港澳通行证临时赴港澳，外国籍教师、中国籍教师持境外永久居住证因公临时出国（境），港澳台教师因公临时出国提前 30 天及以上申请；

(3) 中国籍教师持个人往来港澳通行证人才签注、港澳教师因公临时赴港澳提前 15 天及以上申请。

2. 点击【立即申请】



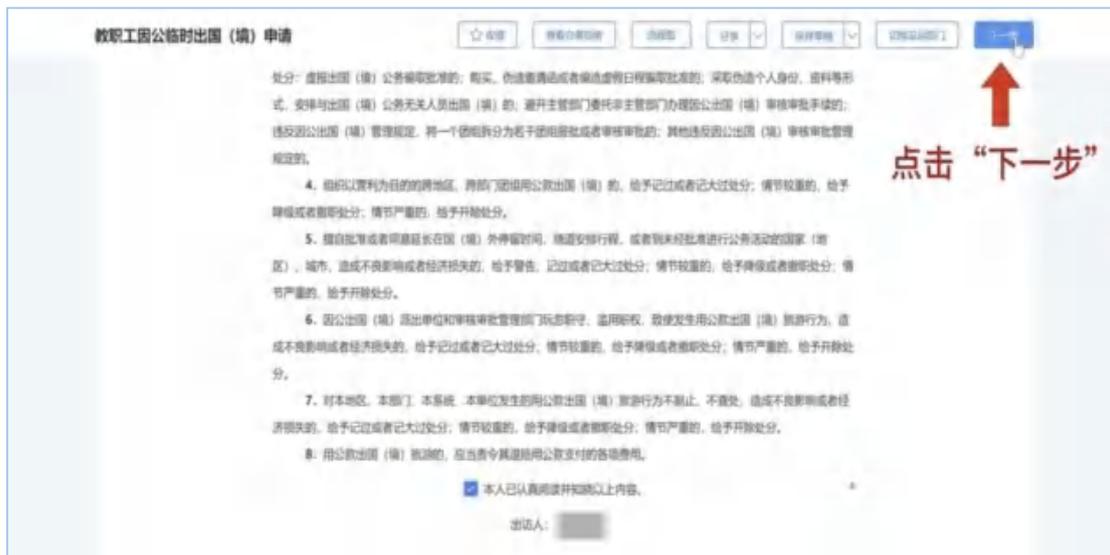
3. 阅读完成后勾选选框

阅读【华南师范大学因公出国（境）纪律责任书】后，勾选底部【本人已认真阅读并知晓以上内容】



请注意：审批完成后，如航班中转国家变更、推迟出访或行程撤销等，需第一时间与国际交流合作处联系。

4. 点击顶部【下一步】，便可进入填写表单



三、表单填写说明

1. 填写个人信息



教职工因公临时出国（境）申请

华南师范大学

注意带红色星号（*）的为必填项

教职工因公临时出国（境）申请

申请信息

姓名		性别	女
民族	汉族	婚姻状况	未婚/已婚/离异
出生日期		* 年龄	
国籍	中国	* 证件类型	居民身份证
出生地点	选择省份/城市/区县	* 户籍所在市区	选择省份/城市/区县
现住址	广州市天河区华南师大	* 手机号码	
电子邮箱		行政级别	请选择行政级别
所在二级单位(院系/所/部/处)	国际交流合作处（港澳台事务办公室）	职称	中级
职务	政治辅导员	* 具体职称	请选择具体职称
分管/联系本单位校领导	王春超		

教职工因公临时出国（境）申请

华南师范大学

教职工因公临时出国（境）申请

申请信息

姓名		性别	女
民族	汉族	婚姻状况	未婚/已婚/离异
出生日期		* 年龄	
国籍	中国	* 证件类型	居民身份证
出生地点	选择省份/城市/区县	* 户籍所在市区	选择省份/城市/区县
现住址	广州市天河区华南师大	* 手机号码	
电子邮箱		行政级别	请选择行政级别
所在二级单位(院系/所/部/处)	国际交流合作处（港澳台事务办公室）	职称	中级
职务	政治辅导员	* 具体职称	请选择具体职称
分管/联系本单位校领导	王春超		

请确保“行政级别、职称、职务、具体职称”填写准确无误

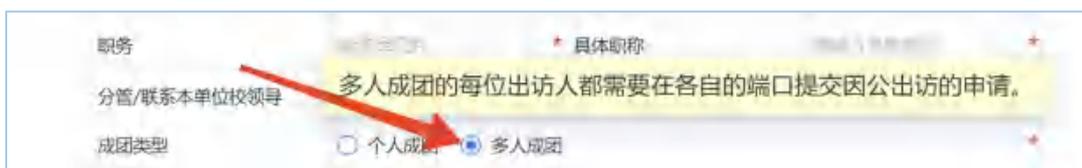
电子邮箱		行政级别	请选择行政级别
所在二级单位(院系/所/部/处)	国际交流合作处（港澳台事务办公室）	职称	如无此项请填写“无”
职务	政治辅导员	* 具体职称	请选择具体职称
分管/联系本单位校领导	王春超		
成团类型	<input type="radio"/> 个人成团 <input type="radio"/> 多人成团		
出访类型	<input type="radio"/> 出国 <input type="radio"/> 港澳台		

2. 填写成团类型

(1) 个人成团

成团类型 个人成团 多人成团

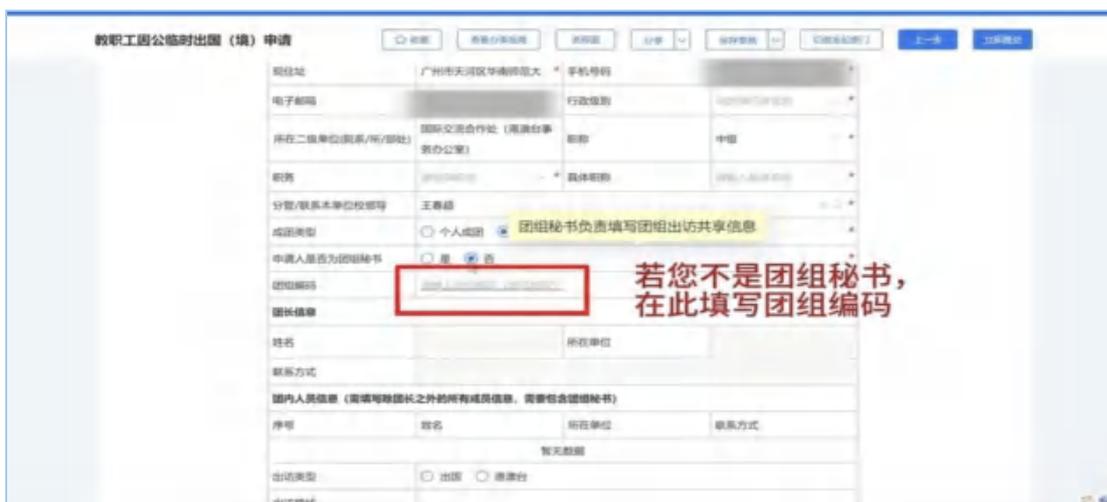
(2) 若为【多人成团】，需填写以下信息



1) 多人成团的每位成员都需提交一份因公出访申请



2) 若不是团组秘书，只需填写【团组编号】



3) 若为团组秘书，需如实填写团组信息



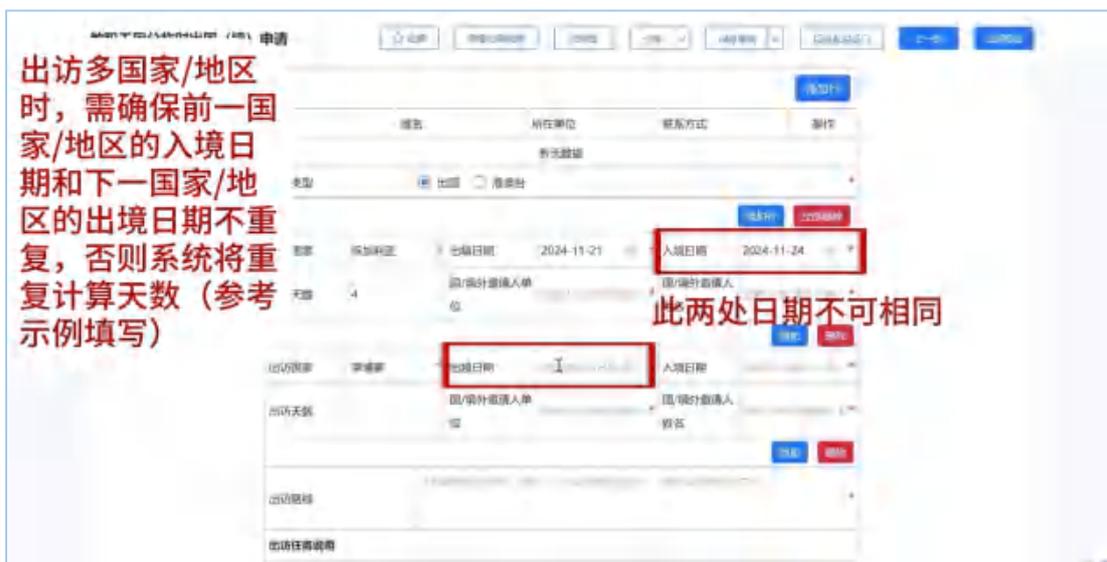
3. 填写出访信息

(1) 勾选出【访问类型】，留意对应的申请时间



(2) 留意出入境日期

出访多国时，需确保前一国家的入境时间和下一国家的出境日期不重复，否则系统将重复计算天数（参考示例填写）。



请注意，审批完成后，如航班中转国家变更、推迟出访或行程撤销等，需第一时间与国际交流合作处联系。

(3) 港澳出访需要满足条件



(4) 填写出访路线

按照提示模板【采用**工具从出发地城市到目的地国家/港澳】

出访路线模板示例：采用xx交通工具从广州到港澳或者xx国家（途经xx城市）

出访路线	采用飞机从广州到加拿大
出访任务说明	
出访任务	默认文字：请概述出访任务，出访人员身份(职务/职称)与本次出访任务的相关性及出访必要性。 请输入出访任务 *
是否参加学术会议	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

如需转机请按照提示注明

出访路线 **转机请注明** 广州乘坐高铁到澳门，澳门乘坐高铁到广州

(5) 出访任务说明

页面末尾“邀请函”一栏确保“出访任务”和本页面末尾“邀请函”中所出具出访任务保持一致。注意按照模板填写，务必写好“本人基本情况，出访相关性和必要性”

← 页面末尾“邀请函”一栏
确保“出访任务”和本页面末尾“邀请函”中所出具出访任务保持一致

注意按照模板填写，务必写好“本人基本情况，出访相关性和必要性”

勾选是否参加学术会议，并且仔细阅读承诺事项后，勾选底部【本人已仔细阅读并同意以上条例】



4. 经费预算填写

请根据《华南师范大学教职工因公临时出国经费管理暂行办法》要求填写费用预算。如有问题, 请联系财务处审核科, 电话020-85211125。

(1) 选择是否需要使用经费



(2) 填写费用预算

1) 按照指引填写费用表



2) 完整填写预算方法列、外币以及人民币列



3) 确保预算总金额等于使用经费金额

教职工因公临时出国(境)申请

其他费用

住宿费				
办证签证			0	申请人自理费用
服务费				
会议注册				申请人自理费用
培训费				申请人自理费用
其他				申请人自理费用
预算总金额(人民币)			0	

经费负责人

经费序号	经费代码	经费名称	金额	经费支出
1	申请人自理费用	申请人自理费用		申请人自理

申请人: [姓名] 申请时间: 2024-11-21

邀请函、论文接收函: [上传按钮] 请上传邀请函、论文接收函附件(如为外文,请提供中文翻译件)

行程表、会议议程(含会议官网下载或截图,如未发): [上传按钮] 请上传行程表及会议议程附件(先下载)

4) 经费选择

注：经费名称选项请输入具体经费名称，不可输入数字

教职工因公临时出国(境)申请

学术出访时, 应从学术相关的经费支出

经费序号	经费代码	经费名称	金额	经费负责人	归口部门	操作
1	申请人自理费用	申请人自理费用		申请人自理	申请人自理	选择部门 增加 删除

申请人: [姓名] 申请时间: 2024-11-21

邀请函、论文接收函: [上传按钮] 请上传邀请函、论文接收函附件(如为外文,请提供中文翻译件)

行程表、会议议程(含会议官网下载或截图,如未发): [上传按钮] 请上传行程表及会议议程附件(先下载)

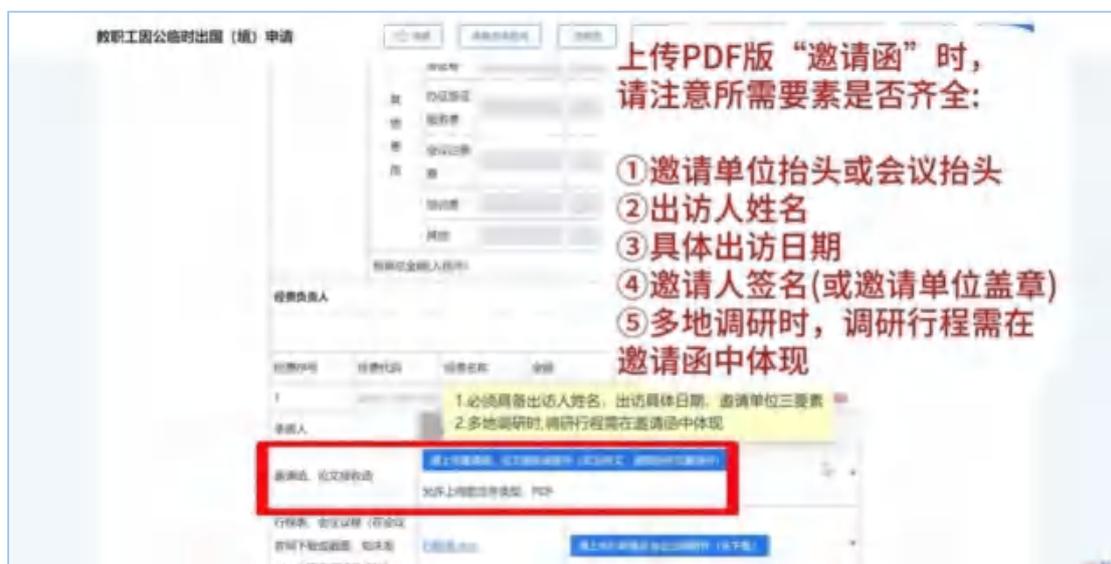
(3) 上传邀请函、行程表等材料的 PDF 扫描件

1) 上传邀请函&行程表

上传 PDF 版“邀请函”时，请注意所需要素是否齐全：

- ① 邀请单位抬头或会议抬头
- ② 出访人姓名
- ③ 具体出访日期

- ④ 邀请人签名（获邀请单位盖章）
- ⑤ 多地调研时，调研行程需在邀请函中体现。



2) 行程表请先点击下载模板，用模板填写。



注意：

- ① 写明往返航班号、起抵时间、中转地
- ② 公务活动应该安排紧凑，按上午、下午来写明，不能留空。

参考示例→

注意:

- ① 写明往返航班号、起抵时间、中转地
- ② 公务活动应该安排紧凑, 按上午、下午来写明, 不能留空

3) 出访任务

← 页面末尾“邀请函”一栏

注意“出访任务”和本页面末尾“邀请函”保持一致

4) 在职证明



出访当年达退休年龄的需提交在职证明，年龄界定为男 60 岁、女 55 岁；出访港澳时非广州市身份证需提交在职证明；外籍教师出国(境)均需提供聘用合同。

5) 公示材料

公示模板已更新，请下载最新模板填写，避免使用旧版本。



填写公示材料时，请特别注意：

- ① 出访人的职称/职务
- ② 邀请机构

- ③ 实际出访内容
- ④ 出访费用来源
- ⑤ 出访人所在二级单位
- ⑥ 落款时间需要晚于邀请函落款时间。



5. 填报完成后点击 [立即提交]

教职工因公临时出国(境)申请

申请人	申请时间	2024-11-21
邀请函、论文接收函	请上传邀请函、论文接收函原件(如为英文, 请附中文翻译件)	允许上传的文件类型: PDF
行程表、会议议程(在会议官网下载或截图, 如果发布, 请提供议程并备注)	行程表.doc	请上传行程表及会议议程附件(点击下载)
身份证明(内地居民身份证正反面/港澳居民身份证/台胞证/护照)	请线下提交相关材料时, 同时提交纸质身份证明复印件。	
在职证明	在职证明(身份证照片及广州市时章章上传)	
公派证明	出国公派证明.doc	请上传公派证明 允许上传的文件类型: PDF
其他材料	上传附件	

↑
确认所有信息
填写无误后点
击“立即提交”

地址: 广东省广州市天河区中山大道西5号 邮箱: wha@scnu.edu.cn 邮编: 510631
Copyright © 华南师范大学

6. 其他注意事项

- (1) 申请提交后, 请关注审批意见及进度。
- (2) 如果出访前涉及到航班中转国家变更、推迟出访或者行程撤销, 需线下提交“情况说明”与“新的行程表”。

第二部分 教职工因公临时出国（境）总结流程

一、表单查找入口

1. 登录华南师范大学综合服务平台，找到【统一消息代办】版块，点击【代办】



2. 点击【教职工因公临时出国(境)申请】，注意事项节点



二、表单填写说明

1. 填写前注意事项

(1) 星号为必填项



The screenshot shows the 'Application Form' for 'Temporary International Travel (Overseas) for Faculty and Staff'. A red star is placed next to the 'Whether to go abroad' field, indicating it is a required field. A red text annotation reads: '注意带星号(*)的为必填项' (Note: Items with an asterisk (*) are required).

华南师范大学因公临时出国(境)审批结果通知单	
是否已出访	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
出访人员姓名	
出访国家(地区)	保加利亚
原报批出访路线	1111
实际出访路线	

(2) 填报时注意【保存】



The screenshot shows the same application form. A red box highlights the '保存' (Save) button in the top right corner. A red text annotation reads: '填报时, 注意及时点击右上角“保存”, 避免反复填写' (When filling out the form, please pay attention to clicking the 'Save' button in the top right corner in time to avoid repeated filling).

华南师范大学因公临时出国(境)审批结果通知单	
是否已出访	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
出访人员姓名	
出访国家(地区)	保加利亚
原报批出访路线	1111
实际出访路线	

(3) 审批可收起, 方便填写



2. 表单填写

(1) 选择是否已出访，核对【出访国家/地区】是否正确



(2) 出访路线按照模板填写

教职工因公临时出国(境)申请

是否已出访 是 否

出访人员姓名: [REDACTED]

出访国家(地区): 保加利亚

原报出访路线: 1111 例: 广州-荷兰(中转)-比利时-荷兰(中转)-广州 ← 实际出访路线 请按模板填写

实际出访路线: 广州-荷兰(中转)-比利时-荷兰(中转)-广州

出访持用证照情况: 因公护照 因公通行证 因公港澳通行证(人才类) 因公护照 大通证 *

上传因公证照归还凭证: [上传因公证照归还凭证]

出访执行情况

报批时间	2025-02-10 - 2025-02-15	报批停留天数	6	天
实际时间	开始日期: [REDACTED] 结束日期: [REDACTED]	实际停留天数	NaN	天

证照首页、签证: [上传附件]

(注) 页及出入地: [REDACTED]

允许上传的文件类型: PDF

展开 展开进行审批

(3) 依实选择【出访持用证照】

原报出访路线: [REDACTED]

实际出访路线: [REDACTED]

出访持用证照情况: 因公护照 因公通行证 因公港澳通行证(人才类) 因公护照 大通证 *

上传因公证照归还凭证: [上传因公证照归还凭证]

出访执行情况

报批时间: 2025-02-10 - 2025-02-15

实际时间: [REDACTED]

证照首页、签证: [上传附件]

(注) 页及出入地: [REDACTED]

允许上传的文件类型: PDF

展开 展开进行审批

“出访持用证照”请根据实际情况选择。

若选择“因公护照”或“因公通行证”，需上传“因公证照归还凭证”，请在归还因公证照时留意获取相关材料。

(4) 选择【实际出访时间】

教职工因公临时出国(境)申请

实际出访路线: [REDACTED]

出访持用证照情况: 因公护照 因公通行证 因公港澳通行证(人才类) 因公护照 大通证 *

上传因公证照归还凭证: [上传因公证照归还凭证]

出访执行情况

报批时间	2025-02-10 - 2025-02-15	报批停留天数	6	天
实际时间	开始日期: [REDACTED] 结束日期: [REDACTED]	实际停留天数	NaN	天

证照首页、签证: [上传附件]

(注) 页及出入地: [REDACTED]

情况说明: [REDACTED]

允许上传的文件类型: PDF

展开 展开进行审批

“出访执行情况”中，“报批时间”已由系统自动填入，此处选择实际起止时间即可

(5) 情况说明上传要求

涉及以下情况：持有凌晨出境机票；航班中转国家变更、推迟出访或行程撤销等请填写情况说明并上传相关证明 PDF 文件。

(6) 证照材料上传要求

中国公民如持因私证件人才签注出入境时，需提供港澳通行证正反面及国家移民管理局小程序上的入境记录。

(7) 描述出访相关成果及影响

请在此框内简要描述本次出访的直接工作成果及潜在影响；如有相关图片（选填），请一并上传。



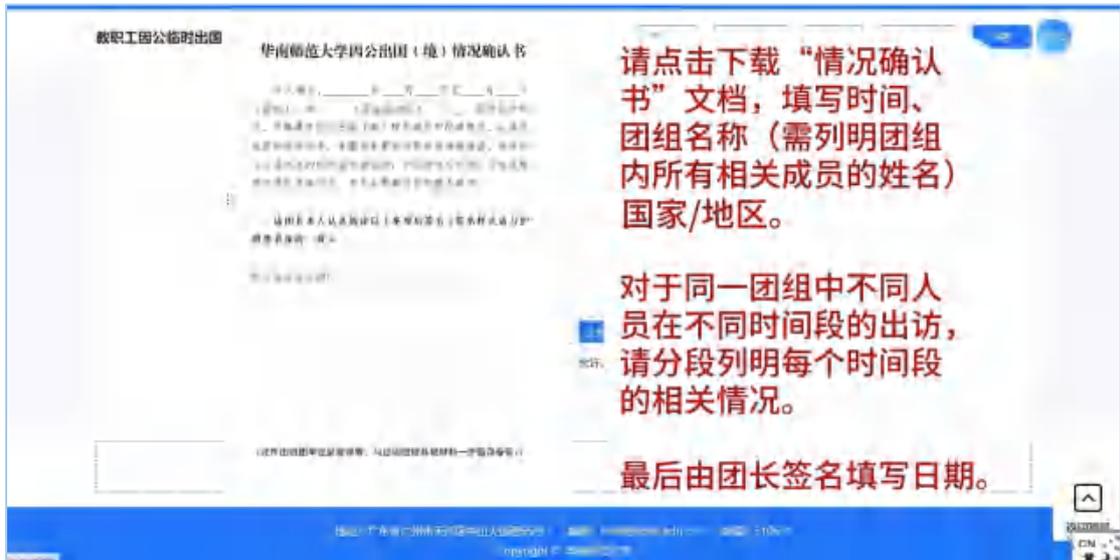
(8) 情况确认书填写

1) 请先下载文档



2) 填写情况确认书

请点击下载“情况确认书”文档，填写时间、团组名称（需列明团组内所有相关成员的姓名）国家/地区。对于同一团组中不同人员在不同时间段的出访，请分段列明每个时间段的相关情况。最后由团长签名填写日期。



3) 填写完上传 PDF 版本



(9) 表单提交

1) 点开【展开审批】



2) 点击左侧【提交】



3) 最后点击【提交审批】



三、其他注意事项

1. 在完成所有审批流程后，请下载“审批结果信息表”及“审批结果单”的 PDF 文档，作为财务报销的支撑材料。

2. 填报过程中如有问题，请及时联系国际交流合作处出入境管理科，电话：020-85215093