

学生因公临时出国（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 学生因公临时出国（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	7
第二部分 学生因公临时出国（境）总结流程	19
一、 表单查找入口	19
二、 表单填写说明	190

第一部分 学生因公临时出国（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【学生因公临时出国（境）】



二、进入申请表单

1. 下拉阅读申请说明



因公出访提交时限要求：

- ①出国请提前 30 天提交申请；
- ②出境请提前 30 天提交申请；
- ③出访台湾请提前 60 天提交申请。

2. 下拉查看【基本信息】及下载准备【团组成员名单模版】

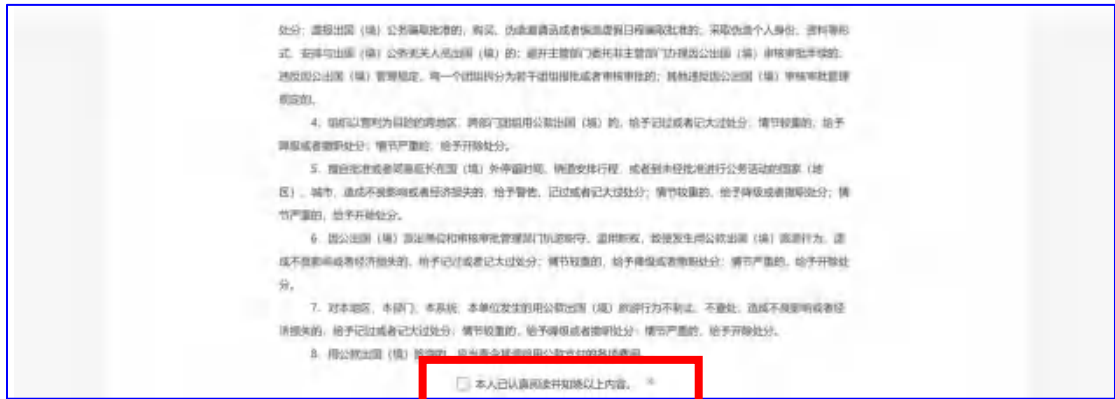


3. 点击【立即申请】

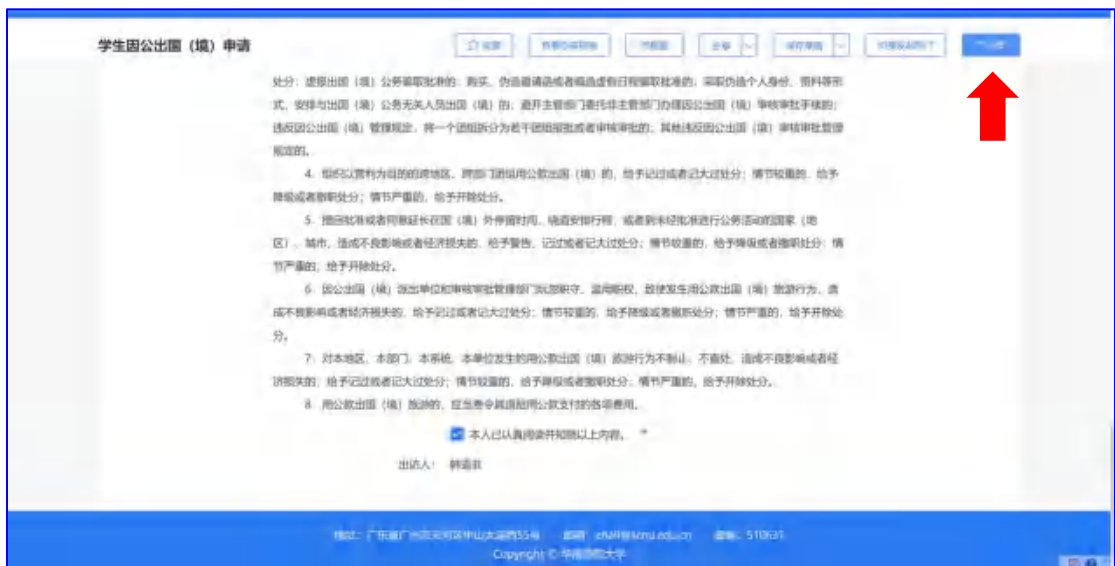


4. 阅读完成纪律责任书

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】



5. 点击顶部【下一步】，便可进入填写表单



三、表单填写说明

*请注意：

- ①填报时，注意点击右上角“保存草稿”及时保存，避免反复填写
- ②输入姓名后，系统已自动带入部分相关信息
- ③注意带红色星号(*)的为必填项

1. 填写个人信息

姓名	韩建春	性别	女
民族	汉族	出生日期	2004-04-27
国籍	中华人民共和国	证件类型	请选择证件类型
证件号码	请输入证件号码		
类别	<input type="radio"/> 博士生 <input type="radio"/> 硕士生 <input type="radio"/> 本科生	培养类别	<input type="radio"/> 非定向 <input type="radio"/> 定向 <input type="radio"/> 自筹经费 <input type="radio"/> 其他
一卡通号	20220234040	健康状况	请如实填报情况
所在院系	外国语学院	专业	英语
导师	尚志远老师		
出生地点	选择省份/城市/区县	户籍所在省市	选择省份/城市/区县
现住址	请输入居住地址		
电子邮箱	2322289640@qq.com	手机号码	13131088774

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

家庭通讯地址	多人成团的每位出访人都需要在各自的入口提交因公出访的申请。	
成团类型	<input type="radio"/> 个人成团 <input checked="" type="radio"/> 多人成团	*
是否为团组秘书	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	*

2) 若为团组秘书，需如实填写团组信息，并生成团组编码分享给团内成员；“团内人员信息”需填写除团长外的所有成员信息，注意避免重复填写团长、且务必包含团组秘书。

成团类型	<input type="radio"/> 个人成团 <input checked="" type="radio"/> 多人成团	*
是否为团组秘书	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	*
团组编码	2438353	

学生因公出国(境)申请

家庭通讯地址	请输入家庭通讯地址	家长是否知情	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	*
成团类型	<input type="radio"/> 个人成团 <input checked="" type="radio"/> 多人成团			
是否为团组秘书	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否			
团组编码	请输入团组编码(团员)			
团长信息				
姓名			所在学院	
联系方式				
团内人员信息 (团组秘书需要列入团员名单) 团组总人数:				
上传团员名单	团组成员名称模板.xlsx			
出访信息				
出访类型	<input type="radio"/> 出国 <input type="radio"/> 港澳台			
出访路线	请输入出访路线			
出访性质	<input type="radio"/> 学术会议 <input type="radio"/> 合作研究 <input type="radio"/> 访问交流 <input type="radio"/> 实习培训 <input type="radio"/> 参加竞赛 <input type="radio"/> 其他			
出访任务说明				
出访任务	请描述出访任务，描述人员身份(职务)与本次出访任务的关联性及其必要性。			

3) 若不是团组秘书，只需填写【团组编号】

成团类型	<input type="radio"/> 个人成团 <input checked="" type="radio"/> 多人成团	*
是否为团组秘书	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	*
团组编码	请输入团组编码(团员)	*

3. 填写出访信息

(1) 勾选出【访问类型】

出访信息	
出访类型	<input type="radio"/> 出国 <input type="radio"/> 港澳台

(2) 留意对应的申请时间、内容和页面末尾上传的“行程表”内容保持一致。

The screenshot shows the 'Student Public Outbound (Inland) Application' form. The 'Outbound Details' section is highlighted with a red box. It includes the following fields:

Outbound Country/Region	Outbound Date	Inland Date	Outbound Days

(3) 留意出入境日期：出访多个国家/地区时，需确保前一国家/地区的入境时间和下一国家/地区的出境日期不重复，否则系统将重复计算天数。

The screenshot shows the 'Student Public Outbound (Inland) Application' form. The 'Outbound Details' section is highlighted with a red box. It includes the following fields:

Outbound Country/Region	Outbound Date	Inland Date	Outbound Days

(4) 填写出访路线

按照提示模板【x年x月x日采用xx交通工具从xx城市出境到xx国家或地区xx城市(含途经城市)】

(5) 出访任务说明

1) 概述出访任务

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”。

2) 勾选是否参加学术会议，若参加请详细填写会议内容

会议名称(中/英)	请输入会议名称(中/英)	*
会议主办单位	请输入会议主办单位	*
参会论文名称(中/英)	请输入参会论文名称(中/英)	*
本人是第 <input type="text"/> 作者，本论文我校共有 <input type="text"/> 人出席会议，属于	<input type="checkbox"/> 特邀大会发言 <input type="checkbox"/> 分组发言 <input type="checkbox"/> 论文张贴 <input type="checkbox"/> 其他	*
本人是否担任会议组织工作	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	*

3) 仔细阅读承诺，并勾选底部【本人已仔细阅读并同意以上条例】

学生因公出国(境)申请

出访任务说明

出访任务:

是否参加学术会议: 是 否

(请仔细阅读) 申请人承诺:

1. 本次出访不涉及政治敏感问题、高科技安全问题及知识产权保护问题。本人已阅读了华南师范大学因公出国(境)的有关规定, 同意按规定内容执行。
2. 本人本次出访的使命须通过中介机构或旅行社联系或落实。
3. 本人清楚出访时长含离、抵境当日, 不得擅自更改出访地和出访行程, 保证在批准时限内入境。如需中途结束出访, 出访行程及到境外中转国家变更, 擅自出访或行程变更, 需线下提交情况说明与新的行程表, 情况说明需二级单位正职签名, 并加盖公章。
4. 出国、赴港澳需提前30天及以上提交申请, 赴台湾需提前60天及以上提交申请, 本人如若停留时间不足存在无法成功办妥出访证件的情况, 该情况概关责任人自负。

本人承诺已仔细阅读并同意以上条例。

注意事项:

1.本人申请自行办理因私护照签证/因私往来港澳通行证签注

2.本人申请自行购买境外意外伤害保险(须上传保单, 保险额不低于人民币30万元)

经费预算

4) 注意勾选【申请自行办理因私护照签证/因私往来港澳通行证签注】和【申请自行购买境外意外伤害保险(须上传保单, 保险额不低于人民币 30 万元)】

注意事项:	
<input type="checkbox"/> 1.本人申请自行办理因私护照签证/因私往来港澳通行证签注	*
<input type="checkbox"/> 2.本人申请自行购买境外意外伤害保险(须上传保单, 保险额不低于人民币30万元)	

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

学生因公出国(境)申请

3. 本人清楚出访时长食宿、航班当日, 不得擅自更改出访地和出访行程, 保证在批准时间内入境。如果申请被批准, 出访前请及时到所驻中领馆更新、更新出访城市行程单, 需线下提交情况报告与出访行程单, 情况及时第二级单位正职签名, 并加盖公章。

4. 出国、赴港澳离境前30天及以上提交申请, 赴台湾离境前60天及以上提交申请, 本人和团者均不得存在无法成功办妥出访证件的情况, 该情况相关责任自负。

本人承诺仔细阅读并同意以上条例。

注意事项:

1.本人申请自行办理护照签证/回私往来港澳通行证

2.本人申请由主办方负责, 本人承诺无需使用经费

!!! 温馨提醒: 此项非必填, 请视实际情况, 按需勾选。

多人或团时, 团费包含此团会等数年的经费预算被清除, 如需恢复, 请完整重新带出团费信息。
方法: 回到表输入团费预算的位置, 将您输入的团费预算删除, 然后重新输入团费预算。

项目	标准*天数	外币总金额	折合人民币	备注
出国(境)旅费				
城市间交通费				
住宿费				
伙食费				
公杂费				

(2) 填写费用预算

1) 按照指引填写费用表

填报预算表前, 请仔细阅读预算表填报指引, 并在出国预算标准表中找到出访国家对应的住宿费、伙食费、公杂费标准。

费用预算

本次出访费用由主办方负责, 本人承诺无需使用经费

附件4: 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表.docx

项目	标准*天数	外币总金额	折合人民币	备注
出国(境)旅费				请输入出国(境)费用
城市间交通费				请输入城市间交通费
住宿费				请输入住宿费
伙食费				请输入伙食费
公杂费				请输入公杂费
其他费用	保险费			请输入保险费
	签证费			请输入签证费
	会议注册费			请输入会议注册费
	培训费			请输入培训费
	其他			请输入其他费用
预算总金额(人民币)				合计

经费负责人

2) 完整填写预算方法列、外币以及人民币列

学生因公出国(境)申请

本次出访费用由谁方负责,本人承诺无需使用经费预算

项目	标准*天数	外币总金额	折合人民币	备注
出国(境)旅费				请输入出国(境)城市
住宿费	请输入住宿标准*	请输入住宿天数*	请输入住宿费*	请输入住宿城市
伙食费	请输入伙食标准*	请输入伙食天数*	请输入伙食费*	
公杂费	请输入公杂标准*	请输入公杂天数*	请输入公杂费*	
其他费用	保险费		请输入保险费*	请输入保险天数*
	签证费		请输入签证费*	请输入签证天数*
	会议注册费		请输入会议注册费*	请输入会议注册天数*
	培训费		请输入培训费*	请输入培训天数*
	其他		请输入其他费用*	请输入其他费用天数*
预算总金额(人民币)				

经费负责人

3) 确保预算总金额等于使用经费金额

学生因公出国(境)申请

经费序号	经费代码	经费名称	经费负责人	金额	操作
1	请输入经费代码*	请输入经费名称*	请输入负责人*	请输入金额*	删除

申请人: 韩进菲 申请时间: 2024年12月12日

邀请函(如论文被接收,请同步上传论文接收函)

行程表(如参会,请在会议官网下载或截图会议议程)

4) 经费选择: 经费名称选项请输入具体经费名称,不可输入数字; 学术出访应从学术相关经费支出。

学生因公出国(境)申请

预算明细

类别	名称	金额	备注
其他费用	保险费		
	鉴定费		
	会议注册费		
	培训费		
	其他		
预算总金额(人民币)			

经费负责人

经费序号	经费代码	经费名称	经费负责人	金额	操作
1	邀请人经费名称	邀请人姓名	邀请人姓名		增加 删除

邀请人: 韩进菲 邀请时间: 2024年12月12日

邀请函(如论文被接收, 请同步提供论文接收函) 请上传邀请函、论文接收函原件(如为外文, 需提供中文翻译件)

行程表(如参会, 请在会议官网下载或截图会议议程) 行程表.doc 请上传行程表附件(点击下载)

(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。

学生因公出国(境)申请

预算明细

类别	名称	金额	备注
其他费用	保险费		
	鉴定费		
	会议注册费		
	培训费		
	其他		
预算总金额(人民币)			

经费负责人

经费序号	经费代码	经费名称	经费负责人	金额	操作
1	邀请人经费代码	邀请人姓名	邀请人姓名		增加 删除

邀请人: 韩进菲 邀请时间: 2024年12月12日

邀请函(如论文被接收, 请同步提供论文接收函) 请上传邀请函、论文接收函原件(如为外文, 需提供中文翻译件)

行程表(如参会, 请在会议官网下载或截图会议议程) 行程表.doc 请上传行程表附件(点击下载)

上传邀请函 请上传邀请函

上传邀请函及其他材料 请上传邀请函及其他材料

1. 必须具备出访人姓名, 出访具体日期, 邀请单位三要素
2. 多地调研时, 调研行程需在邀请函中体现

地址: 广东省广州市天河区中山大道西55号 邮编: 510631 电话: 510631
Copyright © 华南师范大学

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。

序号	日期	内容
第1天	.....年1月1日	14:00 乘坐 CZ1233 从广州飞往加拿大温哥华(当地时间 11:15 抵达温哥华机场，中转地为韩国) 下午，参加.....国际会议，议题 1:
第2天	.....年1月2日	上午，参加.....国际会议，议题 2:
		下午，参加.....国际会议，议题 3:
第3天	.....年1月3日	上午，参加.....国际会议，议题 4:
		下午，参加.....国际会议，议题 5:
第4天	.....年1月4日	上午，参加.....国际会议，议题 6:
		下午，17:40 乘坐 AA5886 前往美国洛杉矶(当地时间 20:30 抵达洛杉矶机场)
第5天	.....年1月5日	上午，访问.....大学，就.....项目/事宜，与.....人员进行会谈
		下午，与.....负责人会面，商讨.....项目/事宜
第6天	.....年1月6日	上午，参加.....讨论会/研究会
		下午，为.....人员开设.....讲座
第7天	.....年1月7日	06:00 乘坐 DL3366 前往美国纽约转机(当地时间 09:07 抵达纽约肯尼迪机场)，11:15 乘坐 CZ3010 返回广州
第8天	.....年1月8日	当地时间 15:00 抵达广州白云国际机场

3) 上传保险单

注意：保单须至少涵盖整个出访期，即从出境日期至入境日期

学生因公出国（境）申请

预算总金额（人民币） 货币

经费负责人

添加行 全部删除

经费序号	经费代码	经费名称	经费负责人	金额	操作
1	编辑 删除

承诺人 韩建群 承诺时间 2024年12月13日

邀请函（如论文接收函，请同步提供论文接收函） 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）

允许上传的文件类型：PDF

行程表（如参会，请在会议官网下载或截图会议议程） 行程表.doc 请上传行程表附件（点击下载）

上传培养协议 请上传培养协议

上传培养协议或其他材料 上传培养协议或其他材料

地址：广东湛江赤坎区天羽路中山大道西55号 邮编：510631 Copyright © 华南师范大学

4) 上传培养协议或其他材料（选填）

学生因公出国（境）申请

预算总金额（人民币） 货币

经费负责人

添加行 全部删除

经费序号	经费代码	经费名称	经费负责人	金额	操作
1	编辑 删除

承诺人 韩建群 承诺时间 2024年12月13日

邀请函（如论文接收函，请同步提供论文接收函） 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）

允许上传的文件类型：PDF

行程表（如参会，请在会议官网下载或截图会议议程） 行程表.doc 请上传行程表附件（点击下载）

上传培养协议 请上传培养协议

上传培养协议或其他材料 上传培养协议或其他材料

地址：广东湛江赤坎区天羽路中山大道西55号 邮编：510631 Copyright © 华南师范大学

5. 填报完成后点击 [立即提交]

学生因公出国（境）申请

预算总金额（人民币） 货币

经费负责人

添加行 全部删除

经费序号	经费代码	经费名称	经费负责人	金额	操作
1	编辑 删除

承诺人 韩建群 承诺时间 2024年12月13日

邀请函（如论文接收函，请同步提供论文接收函） 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）

允许上传的文件类型：PDF

行程表（如参会，请在会议官网下载或截图会议议程） 行程表.doc 请上传行程表附件（点击下载）

上传培养协议 请上传培养协议

上传培养协议或其他材料 上传培养协议或其他材料

地址：广东湛江赤坎区天羽路中山大道西55号 邮编：510631 Copyright © 华南师范大学

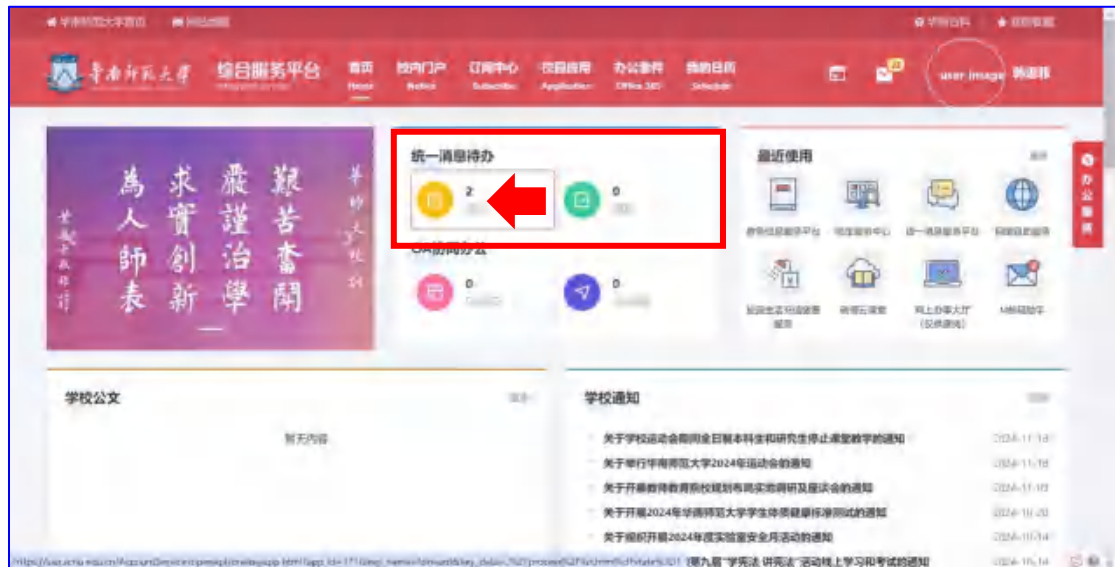
6. 其他注意事项

- (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”。

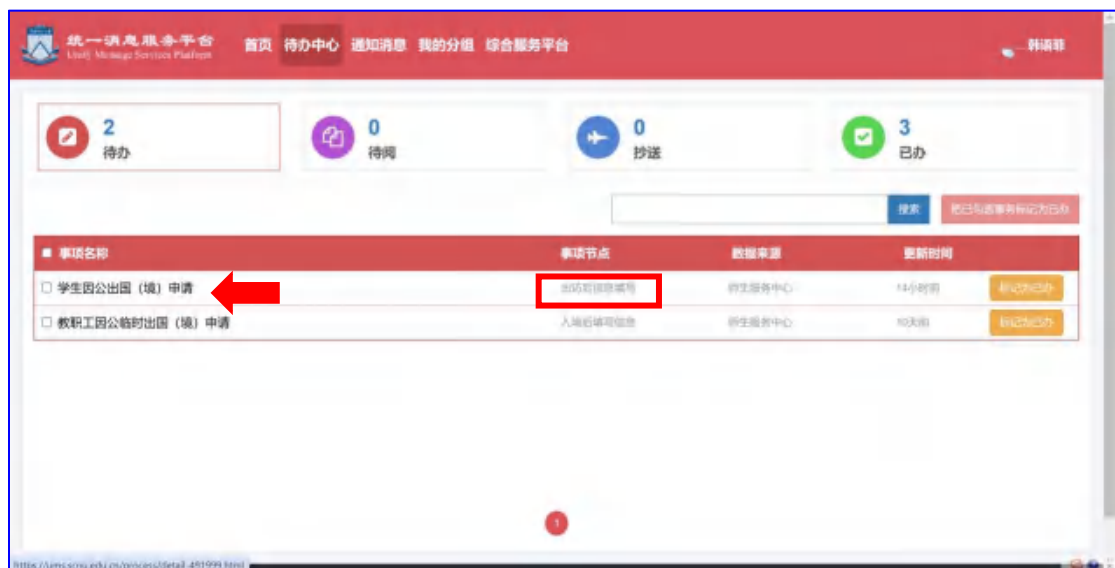
第二部分 学生因公临时出国（境）总结流程

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【学生因公临时出国（境）申请】，注意事项节点为出访后



二、表单填写说明

1. 填写前注意事项

(1) 带星号 (*) 栏为必填项

(2) 填报时注意及时【保存】



(3) 审批可收起，方便填写



2. 表单填写

(1) 选择是否已出访，并核对【出访国家/地区】是否正确

学生因公出国（境）申请

华南师范大学

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 是 否

出访人员姓名 韩清华

出访国家（地区） 保加利亚

原拟出访路线 测试13123123

实际出访路线 请输入实际出访路线

出访日期及天数情况

原拟时间	2025-02-12 - 2025-02-16	原拟停留天数	5	天
实际时间	<input type="checkbox"/> 选择日期 <input type="checkbox"/> 选择日期 <input checked="" type="checkbox"/> 实际停留天数	实际停留天数		天

证照首页、签证（注） [上传附件](#)

页及出入境页 允许上传的文件类型：PDF

提交情况说明 请输入实际出访日期

允许上传的文件类型：PDF

请描述本次出访所取得的直接学习成果及潜在影响成效，如开展访问交流学习活动情况。

保存记录 审批日志 收藏夹 消息 分享 下载PDF 保存

返回顶部

(2) 出访路线按照以下示例填写

【例：广州-荷兰(中转)-比利时； 比利时-荷兰(中转)-广州】

原拟出访路线 测试13123123

实际出访路线 请输入实际出访路线

出访日期及天数情况

(3) 选择【实际出访时间】

学生因公出国（境）申请

出访人员姓名 韩清华

出访国家（地区） 保加利亚

原拟出访路线 测试13123123

实际出访路线 请输入实际出访路线

出访日期及天数情况

原拟时间	2025-02-12 - 2025-02-16	原拟停留天数	5	天
实际时间	<input type="checkbox"/> 选择日期 <input type="checkbox"/> 选择日期 <input checked="" type="checkbox"/> 实际停留天数	实际停留天数		天

证照首页、签证（注） [上传附件](#)

页及出入境页 允许上传的文件类型：PDF

提交情况说明 请输入实际出访日期

允许上传的文件类型：PDF

请描述本次出访所取得的直接学习成果及潜在影响成效，如开展访问交流学习活动情况。

保存记录 审批日志 收藏夹 消息 分享 下载PDF 保存

返回顶部

(4) 证照材料上传要求

中国公民持因私证件出入境时，需提供国家移民管理局小程序上的出入境记录。

实际时间	中国公民持因私证件出入境时，需提供国家移民管理局小程序上的出入境记录	天
证照首页、签证（注）	上传附件	*
页及出入境页	允许上传的文件类型：PDF	

(5) 情况说明上传要求

如涉及以下情况：

- ① 持有凌晨出境机票：搭乘凌晨的航班时，若出境章为前一天，则需上传本人机票订单。
- ② 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，情况说明需学院领导签字并加盖学院公章。

The screenshot shows a web form titled '学生因公出国（境）申请'. The form includes fields for '计划出访国家', '实际出访国家', '出访日期及天数情况', '出发时间', '实际时间', '证照首页、签证（注）', and '页及出入境页'. A red box highlights the '情况说明' field, which contains the following text: '1. 凌晨出境机票', '2. 航班中转国家变更、推迟出访或行程撤销等相关材料'. Below the text is an '上传附件' button and a note: '允许上传的文件类型：PDF'.

(6) 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，请在下方点击“+”一并上传。



(7) 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. 提交后, 在归国材料所有审批流程完成后, 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。