外事综合服务系统

教师因公出国（境）填报指南

一、登录

电脑端：

方式1：校园网主页----服务门户----搜索“外事综合服务系统”----统一身份认证----进入系

校外网环境下需按数字校园提示通过VPN进行登录，方可访问。
VPN的地址为： https://v.cnu.edu.cn ，登录账号为学工号，密码为服务门户的密码。

方式2：企业微信电脑端---工作台---业务直通车---“外事综合服务系统”---进入系统
校外网络环境下推荐使用电脑端企业微信，因其已内嵌VPN，可直接登录。

手机端：

企业微信手机端---工作台---业务直通车---进入系统

说明：手机端申请人只可查看团组**进度**或审核人进行审核操作，新建申请须在电脑端操作。



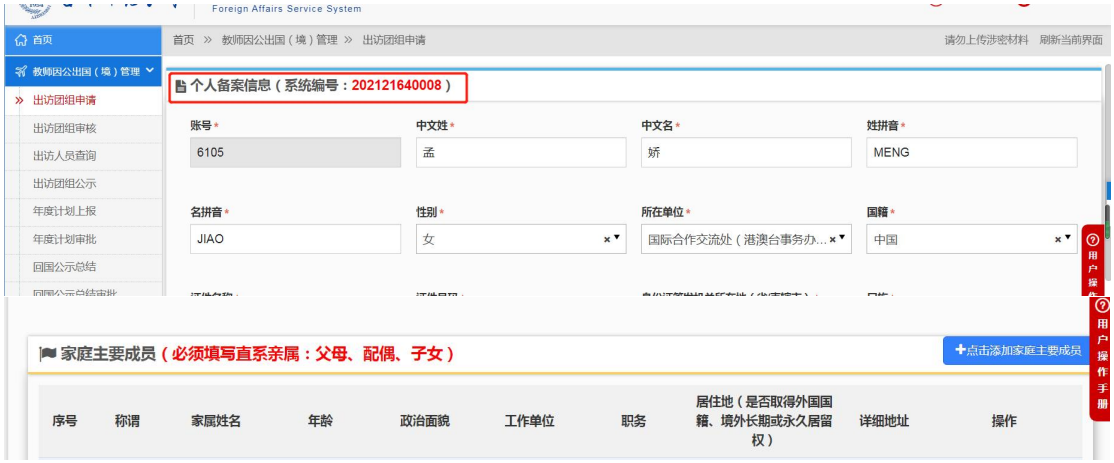


二、完成本人备案

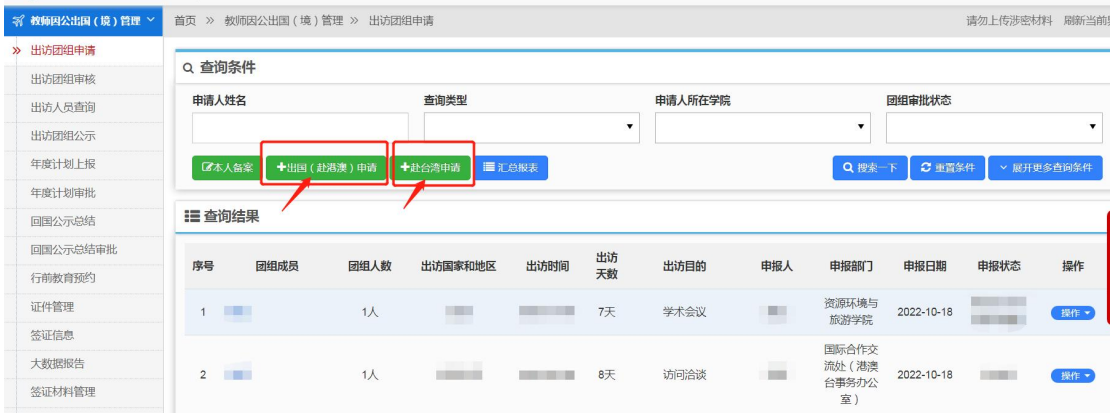
1、因公出访人员请先在“出访团组申请”页面点击右上角绿色选项“本人备案”完成备案，备案包括个人信息和家庭成员信息。内容一次填写多次有效，但如果相关信息发生变化，出访任务申报前请务必完成更新。

2、如不是单人团组，团组全部成员都需要完成本人备案，由团组负责人统一填写出访相关的其他信息。





3、完成本人备案后点击绿色按钮进行相应任务的申报



三、团组信息

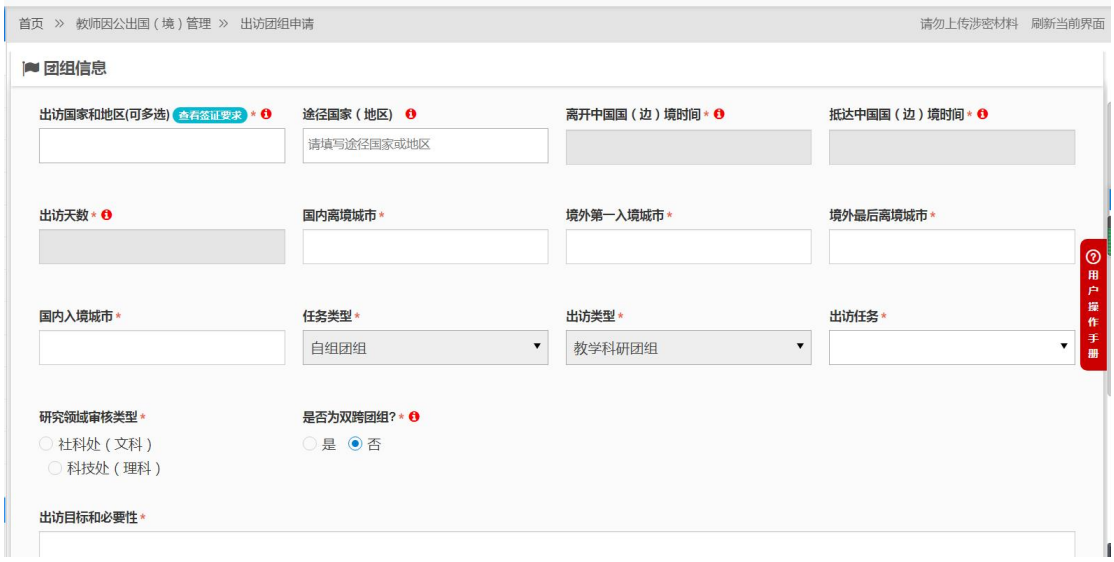
1、选择任务类型：共分四种，一般我校人员出访为“自组团组”，如有疑问，请咨询国合处 68901561/2433/1809。

2、选择出访类型：行政类团组、教学科研团组。判断依据是任务属性，而非人员属性，如双肩挑人员出访执行教学科研任务按教学科研团组申请，如教学人员出访执行访问洽谈任务，按行政类团组申请。



3、填写团组信息

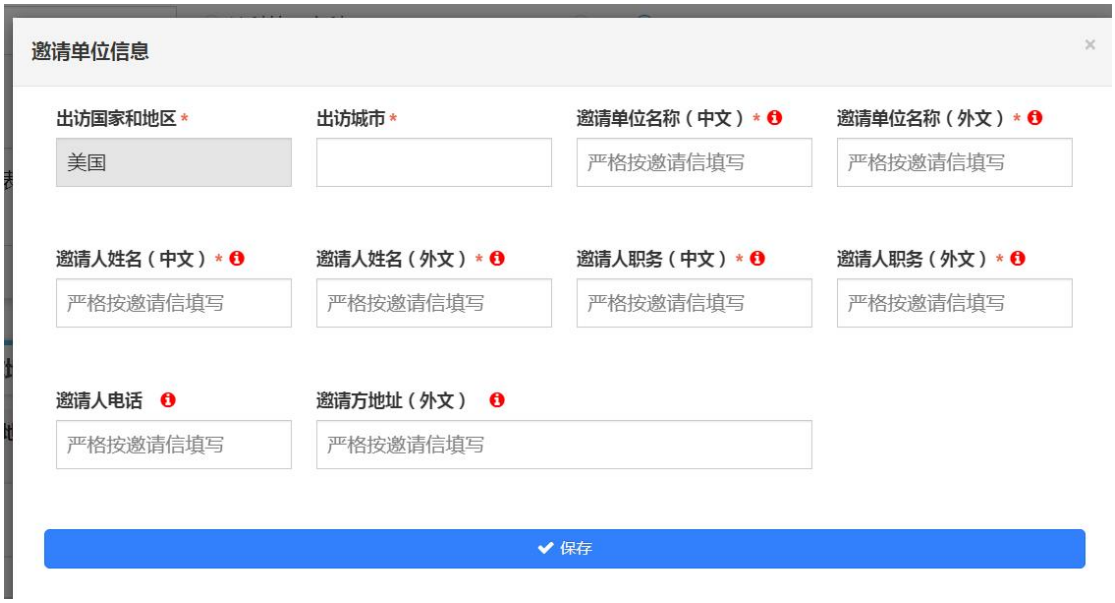
据实填写，一般我校人员出访**不是**双跨团组，如有疑问，请咨询国合处 68901561/2433/1809。



4、填写出访国家和地区



5、填写邀请单位、邀请人信息



四、在外日程



五、添加成员

1、输入工号搜索，添加成员，单人团组也需要添加搜索并添加本人，多人团需指定一人为团长。

2、如果添加的团组成员未完成“本人备案”，系统会红色提示，请提醒团组其他成员尽快完成本人备案。



五、填写经费预算

1、填写国际旅费金额，超标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。



2、填写汇率、人数、天数，汇率填写美元对人民币汇率，即一美元等于几元人民币，系统计算住宿、伙食、公杂三项费用预算（人民币）。如经费不足需要减少某项预算，请通过调整“天数”、“人数”或者“汇率”来实现。



3、其他费用

根据国家（地区）不同，签证（签注）费收取金额不用，在估算其他费用时，美国 5000 元左右，其他国家（地区）根据预算情况做 2000-3000/人。



4、填报费用来源

根据上一步的测算，系统带出相应项目的人民币预算金额，申请人逐一选择该项费用的承担方式，如有需要说明的事项请在“其他事项”中用简短的语言表述清楚。



6、填写项目号及负责人





六、上传团组附件

按照系统提示上传必填项，如需上传出访必要性说明和会议注册费表，可点击模板下载后填写上传。



七、提交

系统检测填报项目，如检测结果显示 X ，可点选页面上面横向排列的绿色圆圈标志找到相应环节进行补充，最后阅读出访目的，可适当调整文字使得语句通顺，并点击确认按钮。





八、确认和查看

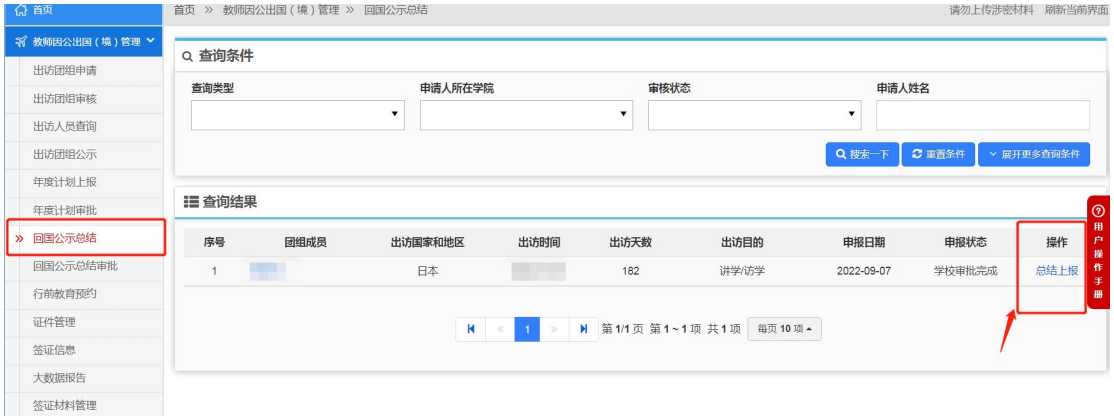
点击出访团组申请，找到已填报的纪录，右侧有操作按钮，可进行查看、修改和删除。多人团组，全部成员都需要在团组填报纪录进行“本人确认”。

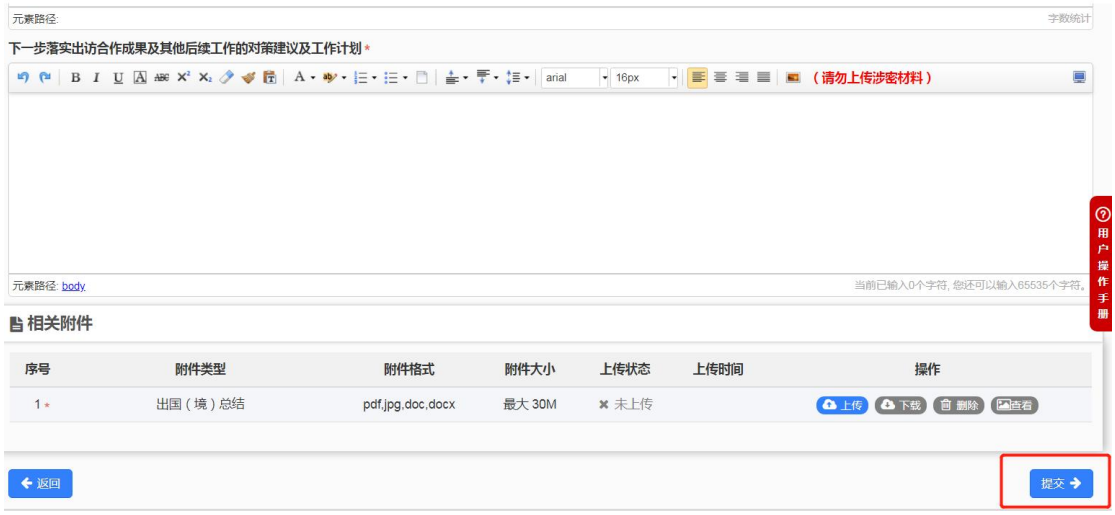




九、总结

点击左侧回国公示总结即可看到申请纪录，在相应纪录最左侧点击“总结上报”，填写相应内容后点击“提交”。


首页
教师因公出国（境）管理
出访团组申请
出访团组审核
出访人员查询
出访团组公示
年度计划上报
年度计划审批
回国公示总结
回国公示总结审批
行前教育预约
证件管理
签证信息
大数据报告
签证材料管理
首页 » 教师因公出国（境）管理 » 回国公示总结
请勿上传涉密材料 刷新当前界面
查询条件
查询类型
申请人所在学院
审核状态
申请人姓名
搜索一下
重置条件
展开更多查询条件
查询结果
序号
团组成员
出访国家和地区
出访时间
出访天数
出访目的
申报日期
申报状态
操作
1
日本
182
讲学/访学
2022-09-07
学校审批完成
总结上报
第 1/1 页 第 1 ~ 1 项 共 1 项
每页 10 项
用户操作手册


元素路径:
字数统计
下一步落实出访合作成果及其他后续工作的对策建议及工作计划 *
arial
16px
（请勿上传涉密材料）
元素路径: body
当前已输入0个字符, 您还可以输入65535个字符。
相关附件
序号
附件类型
附件格式
附件大小
上传状态
上传时间
操作
1 *
出国（境）总结
pdf,jpg,doc,docx
最大 30M
未上传
上传
下载
删除
查看
返回
提交
用户操作手册