

四川大学因公出国（境）管理服务系统使用手册

一、系统建设说明

本系统是应上级部门的管理要求建设完成，与四川省外事办公室的外事管理系统直接对接，实现全省因公出国（境）信息系统的精准化监督管理和数据平台的综合应用。系统对出访工作从申报、事中、事后实行全流程管理，并可在校内完成指纹及签名采集。

二、适用对象：

我校在职教职工（含外籍、港澳台及取得国外永居权等人员）、签订了全职聘用合同或劳动合同并已在人事处备案的编制外人员。其他人员及无法使用学校OA系统人员暂时通过线下申请渠道一事一报。申报事项包括因公出国（境）和参加线上外事活动（国际会议）。

三、系统使用步骤

1. 登录系统

1. 进入学校主页的网上办事大厅，在系统模块中选择“因公出国（境）、线上外事活动”进入操作界面。



2. 可通过 OA 中的工作导航进入国际处界面，选择四川大学因公出国（境）管理服务系统，按照要求进行填报。

3. 可直接打开浏览器访问四川大学因公出国（境）管理服务系统地址：<https://global.scu.edu.cn/abroad>，用 OA 账号进入系统。

4. 由于本系统数据量较以往大幅增加，“云上川大”移动端目前无法进行任务申报，可供流程审批和进度查询。

2. 流程申报

2.1 教职工出访申报

1. 点击系统的“流程申报及查询”菜单，选择需要申报的流程。



2. 点击需要申报的功能菜单，阅读“四川大学因公出国（境）行前必读”，并点击【承诺遵守规定，进入申请】按钮进入填报页面。

注意事项：

①**证照办理业务类型**：新建任务选择“正常组团”，如果是申请任务延期需要另出批件，应选择“境外延期”；如果是在境外需要换发护照，则选择“境外换发”。

②**组团单位**：如果是自组团，则填写“四川大学”，如果是参加双跨组团，则填写双跨组团单位全称。

3. 录入出访地信息，确认出访地信息无误后，点击【**保存出访地并添加城市**】按钮，保存出访地信息。

出访地列表信息 (请先保存组信息)

国家/地区	入境/过境 (转机)	入境日期	离境日期	天数	邀请单位 (中文)	邀请人 (中文)	邀请人职务 (中文)	操作
暂无数据								

* 国家/地区: 可选择国家/地区
 * 入境类型: 可选择入境类型
 * 申请天数(过境国家可为0):
 * 入境航班/车次号: 入境航班/车次号
 * 入境日期: 选择日期
 * 离境日期: 选择日期
 * 邀请发放日期: 选择日期
 * 邀请单位 (中文):
 * 邀请人 (中文):
 * 邀请人职务 (中文):

4. 出访地信息保存后，弹出新增城市窗口，录入该出访地对应的城市信息，完成后点击【保存】按钮图标。

新增城市

国家/地区	城市*	到达时间*	离开时间*	离开航班/车次号	操作
加拿大	城市	选择日期	选择日期	离开航班/车次号	<input type="button" value="保存"/>

出访地列表信息

* 国家/地区: 加拿大
 * 入境日期: 2022-11-30
 * 邀请人 (中文): 王博士

成员信息

姓名: 朱可东
 身份证号码:

邀请人职务 (中文): 教授
 邀请人 (中文):
 邀请单位 (中文): 清华大学

户籍所在地: 北京
 出生地: 北京
 * 出生日期:

注: 如果有多个出访地，点击【**保存并新增下一个出访地**】按钮，进行下一个出访地录入。

出访地列表信息 (请先保存组信息)

国家/地区	入境/过境 (转机)	入境日期	离境日期	天数	邀请单位 (中文)	邀请人 (中文)	邀请人职务 (中文)	操作
乌克兰	入境	2022-11-30	2022-12-10	10	乌克兰国家局	乌克兰国家局	乌克兰国家局	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="刷新"/> <input type="button" value="新增"/>

* 国家/地区: 可选择国家/地区
 * 入境类型: 可选择入境类型
 * 申请天数(过境国家可为0):
 * 入境航班/车次号: 入境航班/车次号
 * 入境日期: 选择日期
 * 离境日期: 选择日期
 * 邀请发放日期: 选择日期
 * 邀请单位 (中文):
 * 邀请人 (中文):
 * 邀请人职务 (中文):

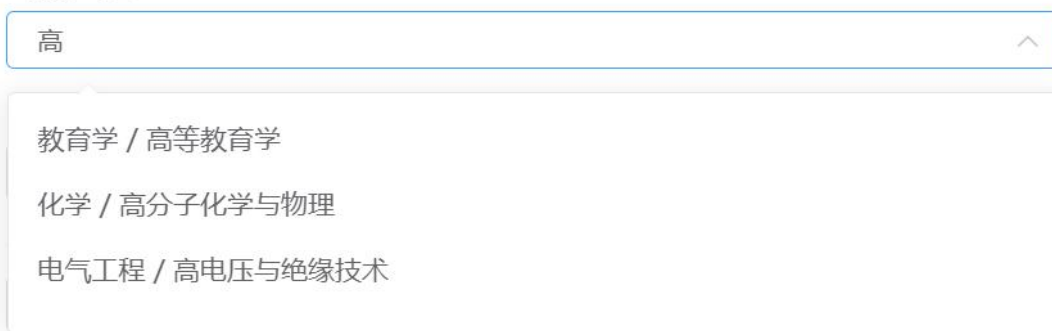
5. 录入成员信息。

注: 首次在系统录入人员之后，由于部分信息无法获取，需要手动补充。

①姓拼音、名拼音填写时需要注意多音字。


②从事专业支持搜索，输入关键字即可快速过滤。

* 从事专业:



6. 按照系统要求提供照片，上传至人员照片及身份证照片位置。



7. 人员信息添加完成后，在成员信息列表处点击【】按钮，打印成员的《护照申请卡》/《通行证申请卡》。

成员信息 (请在保存成员信息后打印护照申请卡/通行证申请卡，并签字，扫描后上传到附件区域)

姓名	所在单位	性别	职务	户籍所在地	出生地	操作
宋可乐	高分子科学与工程学院	男	无	北京	北京	

身份证号码: 请输入身份证号码 ▲ 中文姓: 中文名: 姓拼音 (请注意多音字) 名拼音: (请注意多音字) 出生日期: 请选择日期

9. 上传需要的附件。

10. 信息确认无误后，点击【】提交审批进入审批流程。

2.2 外籍教师出访申报

1. 点击系统“流程申报及查询”的“外籍教师出访申报”菜单。
2. 阅读“Guidelines”，并点击【I agree above guidelines and ready to apply】按钮进入填报页面。
3. 按照系统要求填写团组信息并保存。
4. 填写成员信息并保存。
5. 填写出访地信息并保存。
6. 上传需要的附件。
7. 确认填写信息无误后，点击【**提交审批**】进入流程审批环节。

Main Destination 出访国家/地区	From/To 离入境日期	Type of entry 入境类型	Total days 出访天数	Inviting Organization Name 邀请单位 (中文)	Inviter Name 邀请人姓名 (中文)	Title of Inviter 邀请人职务 (中文)	操作
* Main Destination 出访国家/地区: * From/To 离入境日期: * Type of entry 入境类型: * Total days 出访天数: * Inviting Organization Name 邀请单位 (中文): * Inviter Name 邀请人姓名 (中文): * Title of Inviter 邀请人职务 (中文):							
Save current destination Save and add new destination							
附件信息 (仅支持上传pdf文件, 文件名称请以“姓名-材料名称 (如张三-公示信息表)”命名, 且不能上传相同名称的文件)							
序号	材料名称	备注说明	模板下载	附件信息	操作		
1	* 《Copy of Invitation Letter / 邀请函》	Please upload the copy of your invitation letter here.PDF will be preferred.			点击上传		
2	* 《Publicity Information Form / 公示信息表》	Please upload your itinerary, the date of your departure/entry must be specific and the flight also should be listed.	四川大学因公出国信息公示表.docx		点击上传		
3	* 《Itinerary / 行程计划表》	Please upload your itinerary, the date of your departure/entry must be specific and the flight also should be listed.	访问日程安排模板.docx		点击上传		
4	* 《Copy of Your Passport / 护照》 (张爱国)	Please upload a copy of your passport(personal information page).			点击上传		
5	other / 其它				点击上传		

2.3 参加会议（活动）申报

1. 点击系统“流程申报及查询”的“参加会议（活动）申报”菜单。
2. 阅读“参加线上国际会议和学术交流活动申报注意事项”，并点击“承诺遵守规定，进入申请”。
3. 按照系统要求录入活动信息并保存。

- 录入成员信息并保存。
- 上传需要的附件。
- 确认信息无误后，点击【**提交审批**】进入审批流程。

The screenshot shows a web application interface for managing member information. On the left is a sidebar menu with options like '流程申报及查询', '短期出国申报', '长期出国申报', '外籍教师出国申报', '参加会议(活动)申报', '留基委出国申报', '派遣费办理', '事中管理及变更', '回国(境)后管理', '证书管理', '派遣留学管理', and '公示管理'. The main area is titled '成员信息' (Member Information) and contains several input fields for personal and professional details. Below this is a table for '附件信息' (Attachment Information) with columns for '序号' (Serial Number), '材料名称' (Material Name), '备注说明' (Remarks), '模板下载' (Template Download), '附件信息' (Attachment Information), and '操作' (Action). The table lists six items, including '《邀请函》', '《身份证正反面复印件》', and '《会议(活动)基本信息》'. At the bottom right, there is a '提交审批' (Submit for Approval) button highlighted with a blue arrow, and a '保存' (Save) button next to it.

2.4 留基委项目申报

- 点击系统“流程申报及查询”的“留基委出国申报”菜单。
- 阅读“四川大学因公出国行前必读”，并点击“承诺遵守规定，进入申请”。
- 按照系统要求录入团组信息并保存。
- 上传需要的附件。
- 确认信息无误后，点击【**提交审核**】进入流程审批环节。

姓名

流程申报及查询

短期出访申报 (90天及以下)

长期出访申报 (90天及以上)

外籍教师出访申报

参加会议 (活动) 申报

高层次人才申报

派遣信办理

事中管理及变更

归国 (境) 后管理

延期管理

派遣单管理

公示管理

* 手机号码: [输入框]

* 从事专业: 理论经济学/经济思想史

* 邮箱: [输入框]

* 出访国家: 希腊

* 访问项目年份: 2022

* 出国日期: 2022-11-16

* 回国日期: 2022-11-25

* 累计出国天数: 10

* 访问项目名称: [输入框]

* 邀请单位 (中文): [输入框]

* 邀请单位 (英文): [输入框]

* 邀请人姓名: [输入框]

* 邀请人职务: [输入框]

* 国外合作者 (导师): [输入框]

* 费用来源: 自筹经费

* 代办人姓名: [输入框]

代办人手机号: [输入框]

出访主要任务: [输入框]

附件信息 (仅支持上传pdf文件, 文件名请默认“姓名-材料名称 (如张三-公示信息表)”命名, 且不能上传相同名称的文件)

序号	材料名称	备注说明	模板下载	附件信息	操作
1	* 《邀请函》				点击上传
2	* 《公示信息表》		四川大学因公出国 (境) 公示信息表.docx		点击上传
3	* 《签证证明》				点击上传
4	* 《国家留学基金资助出国留学资...				点击上传
5	* 《其它》				点击上传

操作记录 (审批意见请点击“+”)

- 2022-11-09 16:31 曹凡 审批流程节点置为-驳回
- 2022-11-09 16:22 吴博宏 提交审核
- 2022-11-09 16:22 吴博宏 审批批准

提交审核

3.派遣信办理

1. 点击系统“流程申报及查询”的“派遣信办理”菜单。
2. 点击“新增”按钮。
3. 在系统下载派遣信模板并填写。
4. 上传填写后的派遣信附件。
5. 确认信息无误后，点击【**提交审核**】进入审批流程。

3. 事中管理及变更

3.1. 出访信息确认

1. 点击“事中管理及变更”下的“出访信息确认”菜单。
2. 在系统列表处选择需要报备的团组信息，并点击信息行后的【**申报**】按钮。

姓名

流程申报及查询

短期出访申报

长期出访申报

外籍教师出访申报

参加会议 (活动) 申报

高层次人才申报

派遣信办理

事中管理及变更

出访信息确认

取消出访申报

延期出访申报

延期回国申报

跨境/经费变更申报

团组名称: [输入框]

批文号: [输入框]

成员姓名: [输入框]

出访国家/地区: [下拉菜单]

预计出访日期: [日期选择器]

次数类型: [下拉菜单]

是否已报备: [下拉菜单]

搜索

团组名称	批文号	批件有效期	次数类型	申报类型	是否已报备	操作
四川大学计算机学院 (软件学院) ... 交流访问任务	[批文号]	2023-02-13	一次出境	短期任务	否	申报

3. 在成员信息列表，人员已出境则输入实际出访时间，点击操作列的【保存】按钮，点击【**出访信息上报**】按钮，上报实际出访日期信息给省外办。

4. 人员归国后，输入实际归国时间，点击操作列的【保存】按钮，系统自动判断任务有无逾期，如果有逾期则系统触发逾期团组处理，处理完成后上传需要的附件，点击【**出访信息上报**】按钮，上报实际归国日期及附件信息给省外办。

3.2. 取消出访申报

1. 点击“事中管理及变更”下的“取消出访申报”菜单。
2. 输入需要取消出访的团组的批文号，点击【**Q**】按钮查询团组信息。
3. 输入取消出访原因。
4. 在成员列表处将取消出访的人员“是否成行”字段修改为“否”，点击【保存】按钮。

5. 上传需要的附件。

6. 确认信息无误后，点击【**提交审批**】进入审批环节。

姓名	身份证号	工作单位	预计出访时间	预计回国时间	是否成行	状态
		计算机学院 (软件学院)			否	取消出访待提交

序号	材料名称	备注说明	模板下载	附件信息	操作
1	《取消出访情况说明》				点击上传

3.3. 延后出访申报

1. 点击“事中管理及变更”下的“延后出访申报”菜单。

2. 输入需要延后出访的团组的批文号，点击【**🔍**】按钮查询团组信息。

3. 输入延后出访原因。


4. 在成员列表处选择“预计延后出访时间”，点击【**保存信息**】按钮。

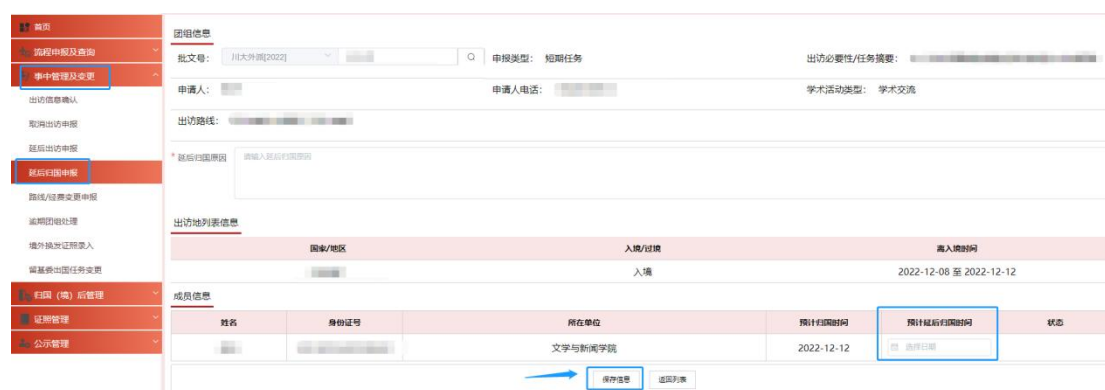
姓名	身份证号	所在单位	预计出访时间	预计延后出访时间	状态
		文学与新闻学院	2022-12-08	选择日期	

5. 确认信息无误后，点击【**提交审批**】按钮进入审批环节。

3.4. 延后归国申报

此处的延后回国是指原延后出访团组的返程时间顺延所需申报。

1. 点击“事中管理及变更”下的“延后归国申报”菜单。
2. 输入需要延后归国的团组的批文号，点击【】按钮查询团组信息。
3. 输入延后归国原因。
4. 在成员列表处选择“预计延后归国时间”，点击【保存信息】按钮。




国家/地区	入境/过境	离入境时间
	入境	2022-12-06 至 2022-12-12

姓名	身份证号	所在单位	预计归国时间	预计延后归国时间	状态
		文学与新闻学院	2022-12-12	<input type="text"/>	<input type="button" value="选择日期"/>

5. 上传需要的附件。
6. 确认信息无误后，点击【】按钮进入审批环节。

3.5. 路线/经费变更申报

1. 点击“事中管理及变更”下的“路线/经费变更申报”菜单。
2. 选择批文号前缀，并输入批文号，点击【】查询团组信息。



任务批号	任务批号
川大外调[2022]	
川大外调[2021]	
川大外调[2023]	
川大外调[2022]	

3. 输入变更后路线，并进行保存。
4. 如果经费有变更，则输入经费变更相关信息，点击保存按钮进行经费信息变更保存。

变更经费信息

* 姓名	* 工作单位	* 经费来源	* 预算总金额	* 往返经费来源	往返经费来源代码	* 在外费用来源	在外费用来源代码	操作
朱澍城	高分子科学与工程学院	公事业经费	30000	教学科研	往返经费来源代码	教学科研	在外费用来源代码	● 查

5. 上传需要的附件。
6. 确认信息无误后，点击【**提交审核**】进入审批环节。

3.6. 逾期团组处理

1. 点击“事中管理及变更”下的“逾期团组处理”菜单。
2. 在列表处选择需要处理的团组，并点击数据行后的【处理】按钮。
3. 输入逾期情况说明。
4. 上传需要的附件。
5. 确认信息无误后，点击【**提交审核**】按钮进入审批环节。

3.7. 境外换发证照录入

1. 点击“事中管理及变更”下的“境外换发证照录入”菜单。
2. 在列表处选择需要录入的团组信息，点击数据行后【录入】按钮。
3. 输入换发的证照信息。
4. 确认信息无误后，点击【提交】按钮进行数据上报。

3.8. 留基委出国任务变更申报

1. 点击“事中管理及变更”下的“留基委出国任务变更”菜单。

2. 输入需要变更的团组批文号，点击【】按钮查询团组信息。



3. 选择变更类型，录入需要变更的信息并保存。

4. 上传需要的附件。

5. 确认信息无误后，点击【】按钮进入审批环节。

4. 归国（境）后管理

4.1. 出国（境）总结报告提交

1. 点击“归国（境）后管理”下的“出国（境）总结报告提交”菜单。

2. 在列表选择需要提交的团组，并点击数据行后边的【查看】按钮。



团组名称	批文号	实际出访日期	实际回国日期	申报类型	提交报告截止时间	流程状态	操作
四川大学计算机学院（软件学院）	川大	2		短期任务		待提交	查看

3. 按照系统要求补充团组信息并保存。

团组信息

团组名称: 四川大学计算机学院(软件学院) 批文号: 川大 所在单位: 计算机学院(软件学院) 申报类型: 短期任务

出访必要性/任务摘要:

出国路线:

* 团组是否成行: 是 * 行程是否一致: 被选择 * 实际出境城市: 请输入实际出境城市 * 实际入境城市: 请输入实际入境城市

* 拟拜会的机构人员: 请输入拟拜会的机构人员

* 拟洽谈推动的项目: 请输入拟洽谈推动的项目

* 拟签署的协议合同: 请输入拟签署的协议合同

其他情况说明: 请输入其他情况说明 0/200



4. 按照系统要求补充成员信息并保存。

成员信息

姓名	是否成行	实际出访日期	实际归国日期	操作
	是	2022-11-13	2022-11-18	

出访地信息

国家/地区	是否	出访天数	入境类型	邀请单位	
中国澳门	是	2022-11-13	6	入境	澳门城市大学

5. 上传需要附件。

6. 确认信息无误后点击【**提交审核**】按钮进入审核环节。

4.2. 留基委出访总结报告提交

1. 点击“归国（境）后管理”下的“留基委出访总结报告提交”菜单。

2. 在列表选择需要提交的团组，并点击数据行后边的【申报】按钮。

归国（境）后管理

留基委出访总结报告提交

任务名称	批件号	出访国家	出国日期	回国日期	所在单位	提交报告截止日期	流程状态	操作
四川大学高分子科学与工程学...	川大	保加利亚			高分子科学与工程学院			

3. 按照系统要求补充团组信息并保存。

团组信息

* 申请人姓名: * 手机号: 所在单位: 任务批件号:

访问项目年份: 访问项目名称: 留学身份: 留学单位:

出国日期: 回国日期:

* 科研工作进展:

* 学术活动与参与情况:

* 取得成果及影响:

* 留学体会意见建议:

4. 上传需要的附件。

5. 确认信息无误后点击【**提交审核**】按钮进入审核环节。

4.3. 外汇支用单提交

1. 点击“归国（境）后管理”下的“外汇支用单提交”菜单。

2. 输入批文号，点击【】按钮，查询出团组信息。

归国（境）后管理

任务批件信息

申请人: 所在单位: 联系方式: 申请日期:

任务批件号: 批准天数: 包干费批准金额:

附件批准链接:

一、报销标准: 1.住宿标准为报销上限,凭票实金额报销; 2.临时出差报销执行[2013]516号、[2017]434号文件执行; 3.访问学者根据财教[2019]6号文件执行; 4.按照批件批准天数内的实际出访天数计算报销费用; 逾期不予以报销本次差旅费用。
二、报表说明: 1.请每次出差将所有相关费用按照类别填入此表; 2.外币支付需打印交易当天的中国银行外汇牌价,以票面卖出价换算成人民币; 如属不同发生额,在学校财务系统可选填某一次汇率,表中具体每项以实际汇率换算; 3.信用卡人民币结算提供账单; 4.包干费以外币期间每一天的中行折算价换算; 5.根据此表数据填写学校财务报销系统办理报销手续。

3. 点击【**新增城市费用**】按钮，补充出访城市及标准费用等信息并保存。

一、报销标准: 1.住宿标准为报销上限,凭票实金额报销; 2.临时出差报销执行[2013]516号、[2017]434号文件执行; 3.访问学者根据财教[2019]6号文件执行; 4.按照批件批准天数内的实际出访天数计算报销费用; 逾期不予以报销本次差旅费用。
二、报表说明: 1.请每次出差将所有相关费用按照类别填入此表; 2.外币支付需打印交易当天的中国银行外汇牌价,以票面卖出价换算成人民币; 如属不同发生额,在学校财务系统可选填某一次汇率,表中具体每项以实际汇率换算; 3.信用卡人民币结算提供账单; 4.包干费以外币期间每一天的中行折算价换算; 5.根据此表数据填写学校财务报销系统办理报销手续。

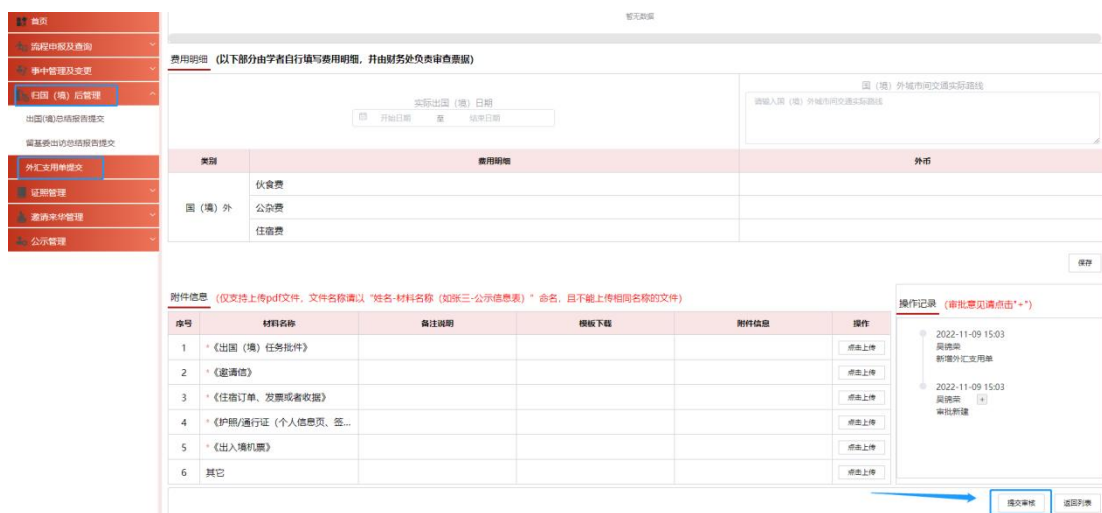
出访城市标准费用信息

* 出访国家/地区	* 出访标准	外币币种	* 出访城市	* 出访日期	* 天数	* 人数	住宿费标准	* 住宿费小计	伙食费标准	* 伙食费小计	公差费标准	* 公差费小计	操作
德国	其他城市	欧元	出访	开始日期 至 结束日期	天数	人数	120	住宿费小计	60	伙食费小计	38	公差费小计	<input type="button" value="新增城市费用"/>

4. 录入费用明细中实际出国（境）日期、国（境）外城市间交通实际路线等信息并保存。

5. 上传需要的附件。

6. 确认信息无误后，点击【**提交审核**】进入审核环节。



5. 证照管理

5.1. 打印证照领取单

1. 点击“证照管理”下的“证照领取”菜单。
2. 在列表选择需要打印领取单的团组，并点击数据行后的【查看】按钮。



3. 输入证照领取人的姓名、身份证号信息并保存。
4. 勾选需要领取的证照，点击【打印证照领取单】按钮进行“证照领取单”打印。

出访路线: [REDACTED]

预计离入境时间: 2022-11-13-2022-11-18 批准天数: 6 申请人: [REDACTED] 申请人联系电话: [REDACTED]

证照领取人姓名: [REDACTED] 领取人证件号码: [REDACTED]

得发放护照信息

<input checked="" type="checkbox"/>	证照号码	成员名称	性别	工作单位	签发日期	有效期	有效状态	位置状态
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	女	计算机学院 (软件学院)	2022-11-04	2027-11-04	有效	在库

共 1 条 < 1 > 前往 1 页

5. 持此领取单到办证中心加盖公章后使用。