第一页：

汕头大学因公出国（境）申报系统

出国管理科咨询电话：0754-86503733 咨询电邮：syyao@stu.edu.cn

本网站适用范围：

适用事由：学术会议、学术访问或学术交流、交换计划、合作研究、竞赛等因公临时出国（境）项目。

账号：

密码：

第二页：

选择团组：

1、新建团组（新建团组需由出国管理科审核通过）,学生交流项目可以在国际交流项目直接导入

2、我的团组（选择，单选）点击选择查看或参加（直接跳到第五页）

3、出访归来（团组人员填写）

新建团组：

团组名称：汕头大学（ 1 ）等（ 2 ）人赴（ 3 ）执行（ 4 ）任务

出访时间：

联系人： 办公电话： 手机： 短号： 电邮地址：

1. 团长姓名
2. 团员人数
3. 国家或地区名称（如：法国、香港）
4. 任务名称（如：麦吉尔交换生项目、赴哥伦比亚大学合作研究、参加花旗银行案例比赛）

出访性质：

•学术会议 参会论文名称（中/英）：

•访问考察 •合作研究 •进修培训 •参加竞赛 •学术交流 •交换生 •研习生•其他

（单选）

团组成员：（录入工号或学号或姓名或邮箱进行搜索）

教职工：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 单位 | 职务 | 职称 | 行政级别 | 电邮 | 电话 |
| 出生地点 | 户口所在地 | 政治面貌 | 身份证号码 |  |  |  |

Or

学生：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 学院 | 年级 | 专业 | 所属书院 | 学生类别（本、硕、博） | 电邮 | 电话 | 政治面貌 |

是否受过学校资助出国（境），如是，填写资助金额

团组背景资料介绍

|  |
| --- |
| 邀请方及任务的简要介绍（不超过200字）：出访任务的活动内容（不超过100字）：出访任务的目标及意义（不超过200字）：备注： |

邀请函（上传\*）

邀请函译文（上传）

第三页：

日程

**计划出访日程表（可增加删除行）（必填）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 日期 | 活动安排 |
|  | 时间 | 上午 | 如：出发转机迪拜往马斯喀特广州—迪拜—马斯喀特 备注 （行程起始于出境城市） 教职工需要填航班号及飞行时段 以中国大陆边检出入境印戳时间为准  |
| 下午 |  |
| 1.
 | 自动排序（可以选择时间段）  | 上午 | 如：参加G20峰会 |
| 下午 |  |
|  | 自动排序 | 上午 | （ |
| 下午 | 如：出发转机迪拜往广州马斯喀特—迪拜—广州（行程终止于返境城市） |

**Schedule（随中文调整）（非必填）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Date | Arrangement |
| 1 | 自动生成 | Morning, |  |
|  Afternoon |  |
| 2 | 自动生成 | Morning, |  |
|  Afternoon |  |
| 3 | 自动生成 | Morning, |  |
|  Afternoon |  |

信息确定无误，提交，进入下一页

**第四页：**

**预算**

|  |  |
| --- | --- |
| **汕头大学因公出国（境）任务和经费预算审批意见表** |  |
|  |  |
| 出访人员名单：团长： 团员 ： 共 人 |  |
| 出境日期：202 年 月 日-202 年 月 日（共 天）；出访国家或地区（含经停）：可以多选国家并响应填入天数（选择国家后，直接生成补贴标准，对照因公临时出国住宿费标准调整对照表）如果多个国家，则四个补贴响应增行 |  |
| 出访任务： √口汕头大学组团 口参加双跨团组 |  |
| 出访目标和必要性：直接生成 |  |
| 项目 | 标准/天 | 天数/人 | 人民币金额 | 境外货币金额 | 相关货币种类可根据出访国家（地区）不同而作相应调整。 |
| 国际旅费 | 口中国航空公司运营的国际航线口外国航空公司运营的国际航线 | 　 | 　 | 国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因，确需选择外国航空公司航线的，应先经报单位外事和财务部门审批同意。 |
| 住宿费 | ？外币/天 | 如4天/5人 | 　 | 　 | 住宿费是指出国（境）人员在境外发生的住宿费用。 |
| 伙食费 | ？外币/天 | ？/？ | 　 | 　 | 伙食费是指出国（境）人员在境外期间的日常伙食费用。 |
| 公杂费 | ？外币/天 | ？/？ | 　 | 　 | 公杂费是指出国（境）人员在境外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。 |
| 城市间交通费 | ？元/人\*？人 | 　 | 　 | 境外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。 |
| 其他 | 签证费 | 　 | 　 | 其他费用主要是指出国（境）签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。  |
| 注册费或会务费或展位费 | 　 | 　 | 主办方收取费用 |
| 保险费 | 　 | 　 | 可以到保险公司网址进行查询价格 |
| 国内旅差费 | 　 | 　 | 如提前一天到某个城市出发，涉及国内旅差费用 |
| 其他（如有） |  |  |  |
| 合计 | 0.00  | 0.00  |  |
| 当日汇率换算：1外币=？元人民币 | 换算成人民币总计约： |  |  |
| 经费项目名称和编号： 经费类别：□国家基金项目 □广东省基金项目□学校专项□邀请方□自费 □国家留学基金委  □其它：  |  |
| 备注：1、邀请方如提供伙食（如宴请，工作餐等），交通（如活动接送），住宿，国际旅费，须相应核减预算费用；2、注册费、酒店已包括的费用(如早餐，宴请、工作餐等），须相应核减 ；3、在路程上如不需要公杂伙食费用补贴须作相应核减；4、其他不需要报销的项目须相应核减；5、自费项目不列入预算；6如属国际留学基金委资助，提供资助证明（填写在其他） 以上几项需备注。**向财务部门提交报账材料时，需要核减部分须自行向财务部门报告并作相应核减。**如选择外国航空公司运营的国际航线，请在此说明原因：财务部门接受出访人报账须按照预算计划进行报账核算工作，一般不得超过预算额度。 | 伙食费核减额度建议按照早餐20%，午餐和晚餐各占40%；住宿费、伙食费、公杂费的预算费用必须小于或等于各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表中的金额 |
| 经费负责人审核：  | 财务部门审核：  | 1、 国际交流合作处预审出访事由是否符合外事管理规定，预算内容是否有错漏；2、 经费负责人审核经费是否有纳入年度预算计划、是否同意相关经费用于出访任务；3、 经费归口管理部门审核经费是否有纳入年度预算计划、是否同意相关经费用于出访任务；4、 财务部门审核预算是否超过标准、是否有相关可执行费用、是否有纳入年度预算计划、相关杂费预审；5、 出境费用为2万元以上5万元以下，须有分管校领导审批分管校领导审批；6、 出境费用为5万元以上10万元以下由分管校领导审批后再由校长审批；7、 出境费用超过10万元须报校领导办公会审议，须填写《校长办公会议议题表》并附上《汕头大学因公出国（境）任务和经费预算审批意见表》报学校办公室。 |
|  年 月 日 |  年 月 日 |
| 经费归口管理部门意见： | 国际交流合作处审核： |
|  年 月 日 |  年 月 日 |
| 分管校领导审批： | 校长审批： |
|  年 月 日 |  年 月 日 |

参考资料：

1、关于印发《省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法》的通知

2、各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

管理员：可修改内容，同意形成团组后形成公示，发布在国际交流合作处网站

**汕头大学因公出访团组公示**

根据国家对因公临时出访的最新规定的要求，现将汕头大学因公出访团组相关内容和参团人员名单予以公示。公示时间为2016年9月15日(发布时间)至9月20日（+5工作日）。如有不同意见，请在公示期内，向国际合作与交流处（电话：0754-86503733）反映。 汕头大学国际交流合作处 发布时间

**汕头大学因公出访团组公示表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 团组名称 | 自动填入 | 出访时间 | 自动填入 |
| 出访任务 |  自动填入 |
| 经费来源及预算 | 经费类别：🞎 基金会专项 🞎 国家基金项目 🞎 广东省基金项目🞎 学校专项 🞎邀请方 🞎自费（无需做预算）🞎 211专项🞎国家留学基金委 🞎 其它：  |
| 预算金额 | 自动填入 | 开支项目 | 填入  |
| 团组成员 | 姓 名 | 工作单位 | 职务或职称 |
|   |   |   |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 备注：预算金额不包括邀请方及出访人承担部分；邀请函信息及具体日程见附件 |

附件：

1. 邀请函
2. 具体日程

**生成团组：**

出访前提交材料：（实现电子审批）

1、汕头大学因公出国（境）团组申报表

第一页内容+

汕头大学因公出国（境）人员申报表

（出国管理科咨询电话：86503733 咨询电邮：syyao@stu.edu.cn ）

红色这部分可以弄成清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓 名： | 出生日期： 年 月 日 | 出生地点： 省 市(县) |
| 身份证号码：  | 政治面貌： | 性 别： | 户口所在地： 省 市(县) |
| 所在单位（院/处/所/中心）： | 职务： | 职称： | 行政级别：  |
| 联系方式  | 办公电话： | 国内手机： | 电邮地址： |
| 家庭电话： | 校园短号： | 微信号： |
| 出访国家（地区） | 出境日期 | 返境日期 | 停留天数（含路程） | 国/境外本土邀请人姓名、职务、单位、地址、联系方式： |
| 以中国大陆边检出入境印戳时间为准 |
| 1． |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 总停留天数： |
| 出访目的、意义及必要性评估： |
| 出访性质： | 🞎学术会议 参会论文名称（中文）： 🞎行政访问 🞎合作研究 🞎进修 🞎参加竞赛 🞎学术交流 🞎培训 🞎访问学者 |
| 必备材料：1. 邀请函
2. 出访人员出国（境）提醒教育确认书（第二页）
3. 日程 要有航班信息，尽量选择直航航班，在外停留天数尽量少。总行程包括路程时间：一般出发航班尽量选择1天能抵达的；返回根据地区选择航班，一般亚洲和大洋洲1天能抵达国内，美国和欧洲2天能抵达国内；南美和非洲根据实际情况尽量压缩在路程时间。出访时间按照中国大陆边检出入境印戳时间计算。
4. 预算 自费项目无需预算，邀请方提供经费支持需有佐证材料
5. 出国前需签署纪律责任书
 |
| **以下信息由各个主管部门签署意见：** |
| 所在单位（院/处/所/中心）领导意见：出访前应安排好出访人员教学、行政、上课、考试各项工作，并到学校人事、教务等业务部门完成请假等相关手续（如适用）。1. 申请人人事关系在校内；同意在外停留 天
2. 出访人有与人事相符的实质性出访内容
3. 如涉外科研交流合作项目报科研处备案

**出访任务决策方式：**口单位党委会讨论通过口单位党政联席会议讨论通过口单位领导班子办公会议讨论通过口校长办公会议讨论通过口单位其他工作会议讨论通过口单位外事部门决策口单位领导个人决策口上级指令口学术会议报名通过口其他方式（ ） 签字：  （盖章） 年 月 日 |  **人事处**审批长期出访人员（出访时间超过一个月，包括留学进修及合作研究出访类型）签字：  （盖章） 年 月 日  |
| **人文、社科、新闻类型项目审核：****学院党组织意见：**签字：  （盖章） 年 月 日**党委宣传统战部意见：**签字：  （盖章） 年 月 日 |
| 国际交流合作处/港澳台办公室意见：拟同意出访 天。签字：  （盖章） 年 月 日 | 校领导意见： 批准出访 天。签字：年 月 日 |

2、日程表（下载）

3、邀请函（下载）

4、背景资料（第一页内容）

出国管理科确认团组后会发一份电邮给您，并根据出访任务不同要求提交各类资料，请注意查收。

**管理员可以合并批次，修改所有内容**

**第五页：**

以下信息请详细阅读 \*为必选项

出国（境）安全提醒教育内容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 汕头大学因公临时出国（境）审批和管理规定 | 下载 | 在线阅读 | 已阅读请点击\* |
| 因公出访安全行前思想安全防范教育 | 下载 | 在线阅读 | 已阅读请点击\* |
| 因公出访人员外事纪律 | 下载 | 在线阅读 | 已阅读请点击\* |
| 海外安全常识 | 下载 | 在线阅读 | 已阅读请点击\* |
| 海外文明指南 | 下载 | 在线阅读 | 已阅读请点击\* |

出访人员出国（境）申请人承诺：

1、本人本次出访不涉及政治敏感问题、无科技涉密问题及无知识产权保护问题。不携带涉密载体，不提供涉密资料；本人已阅读了汕头大学出国（境）的有关规定，同意按规定内容执行。

2、本人已接受出国（境）安全提醒教育，出访期间，对自己的安全、健康负直接责任。

3、此次出访报批所用邀请函非通过中介机构或旅行社联系或购买，如有不实，愿承担相应责任。

同意 取消 团组人员需到国际交流合作处 行东201 进行安全教育及签署相关资料。

如同意，进入下一页

**第六页：**

**行程：（如您与团队行程不一致，单独成团），**

**（按照团组生成）**

**确定参团**

**点击确定或取消**

出访归来

返境后手续：

1、持因公证照出访人员返境后5天内将证件交国际交流合作处；（电邮催还，尊敬的出访老师，您好，您的证件到期归还，烦请返境后5天内将证件交国际交流合作处；如已归还，请忽略本邮件）

2、提交出访总结及照片（上传）（下载）（计划出访5天后电邮催交，隔3天催一次，尊敬的出访老师和同学，您好，烦请返境后5天内提交出访总结到因公出国境管理系统，如已提交，请忽略本邮件）（管理员可以多团组打包下载）

3、会议类请上传论文全文（如无全文，请注明）（管理员可以多团组打包下载）

3、如需报账，出访人员提交出访总结后，请返境后5天内向国际交流合作处领取外事审批出境证明（请提供护照页查验）。

填写：

计划出访时间：（自动生成）

实际出访时间：（自己填写，按照边检印戳）（由出国管理科查验确认）

出访团组结束（管理员点击）

生成因公出国（境）统计表（见附件），管理员可以下载

管理员可以实时查看时间段出访情况

教职工，学生出境状态各学院办公室及教务员可以有权限查询

实时统计数据：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **校本部出访数据统计：.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |
| 教职工 | 学生 | 合计 | 　 | 　 |  |  |
| 人次 | 批次 | 人次 | 批次 | 人次 | 批次 | 　 | 　 |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 其中教职工： | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **出访情况** | **参加学术会议或合作研究活动** | **出国（境）交流考察** | **总　数** |
| **国外** | **港** | **澳** | **台** | **国外** | **港** | **澳** | **台** |  |
| **批次** |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |
| **人次** |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **通过学校校际交流派出学生（交换生和研习生）** | 批次： 　　总人数： 涉及国家和地区：7个(澳大利亚、日本、美国、英国、加拿大、荷兰、香港） |