



# 新版教职工因公出国(境)管理系统

国际合作处



## 因公出国（境）申请

申请日期 2019-11-13

### 出访基本信息

出访洲别	欧洲	出访国家/地区	英国
邀请信起止时间	2019-11-13	至	2019-11-15
出访时间(含路途)	2019-11-12	至	2019-11-17
境外邀请单位中文	1	境外邀请单位英文	1
境外邀请单位地址	1	境外邀请单位电话	1
邀请人姓名	1	邀请人职务(中文)	1
邀请信上传	<a href="#">Annual Meeting Acceptance... (161.9K)</a>	邀请信是否为中/英文	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

若包含多个附件可打包上传，英文邀请信不需要上传中文翻译件，其他语言邀请信需要上传中文翻译件。

出访任务类型	<input checked="" type="checkbox"/> 学术会议 <input type="checkbox"/> 交流访问 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 讲学讲座 <input type="checkbox"/> 培训学习 <input type="checkbox"/> 其他
出访路线	上海-伦敦-上海

如：上海-莫斯科（转）-叶卡捷琳堡-莫斯科（转）-上海（其中首尾写的是离境和入境城市，所有经临及转机城市必须清晰注明）。



**出国(境)任务**  
(建议先将出国(境)任务在word中编辑好粘贴至文本框中)

应英国诺丁汉大学A教授的邀请, 我校张三教授、李四副教授拟于2019年10月赴诺丁汉大学参加“……, 2019年会”。(或之后应克兰菲尔得大学B教授邀请, 张三一行赴克兰菲尔得大学进行交流访问)。经审查, 本次会议和论文/交流访问/活动均不涉及保密内容。  
此次学术会议主要进行……领域问题的讨论, 就……展开探讨, 张三、李四将参加大会, 听取题为……的大会报告, 并宣读题为……的论文/报告。(或在本次活动中, 张三、李四将赴英国诺丁汉大学……)  
本次学术会议/交流访问/活动将有利于把握当前……领域国际发展前沿和应用需要, 与时俱进发展我校的相关学科, 希望籍此能一定程度地提高我校在该领域的影响力(即本次任务的意义)。

请参考以下样例按照三段详细填写出访任务(除人名以外, 出访目的学校/机构, 会议名称、论文名称均用中文填写, 不按要求或填写过于简单不予审核):

应英国诺丁汉大学A教授的邀请, 我校张三教授、李四副教授拟于2019年10月赴诺丁汉大学参加“……, 2019年会”。(或之后应克兰菲尔得大学B教授邀请, 张三一行赴克兰菲尔得大学进行交流访问)。经审查, 本次会议和论文/交流访问/活动均不涉及保密内容。  
此次学术会议主要进行……领域问题的讨论, 就……展开探讨, 张三、李四将参加大会, 听取题为……的大会报告, 并宣读题为……的论文/报告。(或在本次活动中, 张三、李四将赴英国诺丁汉大学……)  
本次学术会议/交流访问/活动将有利于把握当前……领域国际发展前沿和应用需要, 与时俱进发展我校的相关学科, 希望籍此能一定程度地提高我校在该领域的影响力(即本次任务的意义)。

行程信息	城市 (由离境城市开始)		开始时间	结束时间	是否国内航空	支付方式(公务卡、银行转账、其他)
	上海		2019-11-12	2019-11-12	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	公务卡
	伦敦		2019-11-12	2019-11-16	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	公务卡
	上海		2019-11-17	2019-11-17	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	公务卡
+ 新增						
团组联系人(材料统筹准备人)	董峰		团组人数	1		
联系电话			联系邮箱			
团组整体经费预算	国际旅费	1	住宿费	1		
	伙食费	1	公杂费	1		
	其它	1	总计	5		
经费预算可参考: 《因公出国(境)费用开支标准(2018版)》						
团组整体经费来源	1					



日程安排	开始时间	2019-11-12	结束时间	2019-11-17
2019-11-12(星期二)	具体日程安排:	<input type="text" value="1"/>		
2019-11-13(星期三)	具体日程安排:	<input type="text" value="1"/>		
2019-11-14(星期四)	具体日程安排:	<input type="text" value="1"/>		
2019-11-15(星期五)	具体日程安排:	<input type="text" value="1"/>		
2019-11-16(星期六)	具体日程安排:	<input type="text" value="1"/>		
2019-11-17(星期日)	具体日程安排:	<input type="text" value="1"/>		

请按照以下格式填写日程安排：（时间具体到星期几，注意标点符号的使用）

2016-9-18 (周日)：

从上海乘飞机经芝加哥转机至密尔沃基（转机时不出机场），抵达后入住会议提供酒店。

2016-9-19 (周一)：

参加会议的开幕式，听取主题报告，张三做题为“XXXX”的报告，幻灯片形式，口头表述。

2016-9-20 (周二)：

听取分会场报告，李四做题为“XXXX”的报告，幻灯片形式，口头表述。参加会议组织的专题研讨。

2016-9-21 (周三)：

参加小组讨论，总结，并参加会议闭幕式。

2016-9-22 (周四)至2016-9-23 (周五)：

从密尔沃基乘飞机经芝加哥转机回国（转机时不出机场），抵达国内。

**注意事项：**

1. 日程安排、出访时间、行程信息三项需在时间、经临城市（包括中转城市）上保持一致连贯，否则退回申请；
2. 如转机时不出机场，则需在日程安排中注明；
3. 请尽量将日程写详实，需提到每个团员的名字和任务，否则上级审批时容易被减员减出访天数。

### 团组基本信息

姓名	工号	联系电话	所在学院/部门	联系邮箱
董峰	<input type="text" value="7020558"/>	<input type="text"/>	国际合作处、港澳台管理办公	<input type="text"/>

新增

提交

终止



# 南京航空航天大学因公出国（境）行前教育及相关信息的知情同意书

本人对以下内容完全知晓，并承诺在因公出国（境）执行公务时，严格遵守相关规定：

1. 本人情况不属于相关规定中“不得批准出国（境）执行公务”或“一般不得批准出国（境）执行公务”的情形。

## 2. 遵守外事纪律。

本人在在思想上和行动上高度重视外事纪律，严守国家机密，维护国家安全和利益。不携带涉密或含有敏感信息的介质、手机、便携式电脑等电子设备。本人确保本次出访相关活动、论文及著作均不涉及政治及涉密内容。如公务活动中主办方发表不当言论、举办不当活动或个人被迫做出不当承诺时，会在保证人身安全前提下主动离场并及时报告有关部门。

## 3. 遵守工作纪律。

(1) 因公出国（境）活动任务明确，本人将严格按照批件上的时间、地点等信息执行出国（境）任务。如因天气、签证、航班取消等特殊情况确需变更或取消行程安排，本人将第一时间联系国际合作处，待重新审批完成后再执行公务。

(2) 除特殊情况获得学校相关部门批准的情况以外，本人将持因公护照及签证、签注执行任务，如未获批准而持因私护照出国（境），回国后将无法进行报销，且学校对持因私护照执行公务者进行通报批评和处理。

(3) 特别注意：因公出国（境）任务的出访时间含路途，即指离开中国（境）内至抵达中国（境）内时间，而不是在国（境）外停留时间。

4. 做好行前准备工作。做好货币兑换、根据需要购买保险、开通手机国际漫游，携带英文名片等准备。

5. 遵守外方规定。遵守出入境条例和海关规定，遵守当地法律法规，遵从当地风俗。

6. 注意出行安全。在出国（境）期间，要提高安全意识，注意人身及财产安全，根据需要购买保险。

7. 提高领事保护意识。在境外遇到交通意外、受到犯罪侵害或监禁时，应及时联系我国驻当地使、领馆。

8. 做好工作总结。回国后，教职工将因公出国（境）总结（含任务执行情况、成果及收获、启示及建议等，不少于1500字）及照片、证照交还学校国际合作处，涉密人员填写回访表进行保密回访。

## 9. 报销事宜。

实际出国（境）情况与批件信息一致者方能办理报销手续。教职工凭学校出国（境）申请审批表，因公出国（境）批件，护照复印件（含护照首页和出入境页），住宿、交通等有效原始票据（旅行社统一安排住宿、交通等包干开具的发票不属于原始票据）进行审核报销。

我已阅读以上行前教育内容，并自觉遵守南京航空航天大学出国（境）管理的相关规定。

下一步



## 因公出国（境）申请

申请编号

### 人员备案表

申请人类别	<input type="radio"/> 校领导 <input type="radio"/> 校长助理 <input type="radio"/> 处级干部 <input type="radio"/> 教职工			身份证号	<input type="text"/>	
姓名	<input type="text" value="董峰"/>	性别	<input type="text" value="男性"/>	出生日期	<input type="text"/>	
政治面貌	<input type="text" value="中国共产党党员"/>	工号	<input type="text" value="70205588"/>	联系方式	<input type="text"/>	
状态	<input type="radio"/> 在职、延聘 <input type="radio"/> 退休、其他					
聘用方式	<input type="radio"/> 事业编制（含人事代理）、非事业编制人事代理、博士后 <input type="radio"/> 外籍、外聘、客座、人才派遣、劳务派遣、其他					
工作单位	<input type="text" value="国际合作处、港澳台管"/>	行政职务	<input type="text" value="八级职员"/>	职称	<input type="text" value="助理研究员（社会科学）"/>	
人员类别	<input type="radio"/> F <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> T			健康状况	<input type="text"/>	
身份证正反面扫描件上传						



### 家庭主要成员情况

称谓	姓名	出生年月	政治面貌	工作单位	职务	家庭住址
啊	董峰	2019-11-06	群众 <input type="button" value="v"/>		无	我

新增

组团单位	南京航空航天大学		在团组中拟任职务	团员 <input type="button" value="v"/>	
出国任务	赴英国参加学术会议	所赴国家/地区	英国	停留时间	6
个人经费来源及预算	经费来源				
	经费预算	国际旅费	<input type="text"/>	住宿费	<input type="text"/>
		伙食费	<input type="text"/>	公杂费	<input type="text"/>
		其它	<input type="text"/>	总计	<input type="text"/>
出国任务审批单位	<input type="radio"/> 南京航空航天大学 <input type="radio"/> 工信部国际合作司/港澳台办公室 <input type="radio"/> 国务院台湾事务办公室/江苏省台湾事务办公室				
最近一次因公出国	时间	所赴国家/地区	任务		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	参考出国任务填写 <input type="text"/>		
配偶是否已经出国（境）			<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
本年度第几次出访	1 <input type="text"/>				

提交



## 非校聘工作人员统一身份认证系统账户申请

主管部门：信息化处（信息化技术中心）

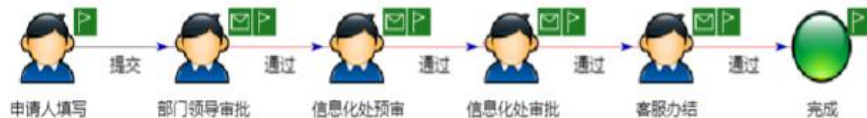
联系方式：52118178

★★★★★ 0次评分

### 临时人员注册申请

业务说明：

业务流程：



流程说明：

1. 填写登记表并提交
2. 部门领导审批
3. 信息化处预审
4. 信息化处审批
5. 服务办结

注意事项：

开始办理