学生因公临时出国（境）及出访后申请流程

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）出访后申请流程 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】



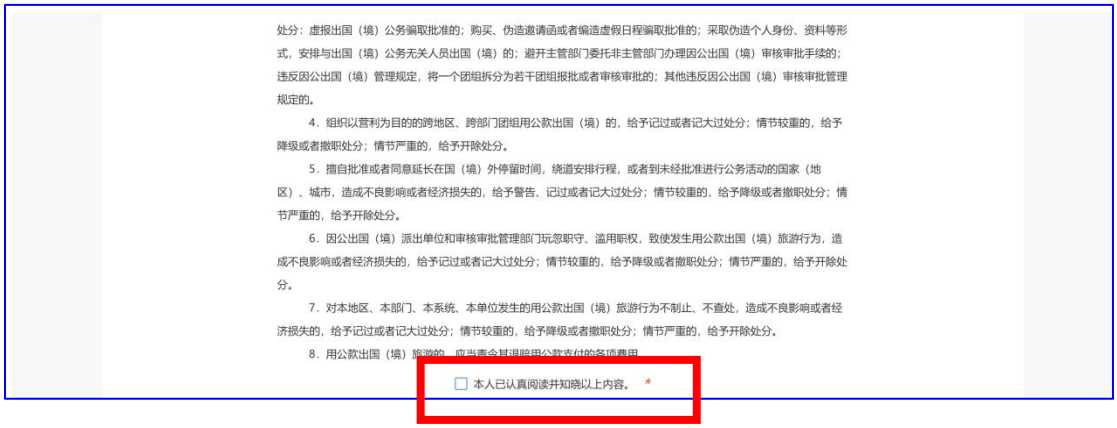
3. 点击【立即申请】



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



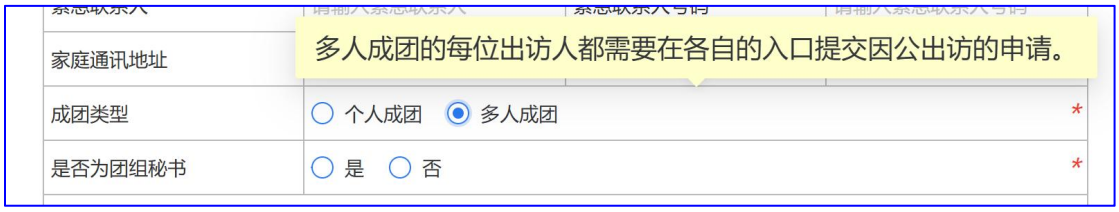
2. 填写成团类型

(1) 个人成团



(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



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。





3）若不是团组秘书，只需填写【团组编号】



3. 填写出访信息

（1）勾选出【访问类型】



(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。



（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。



（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

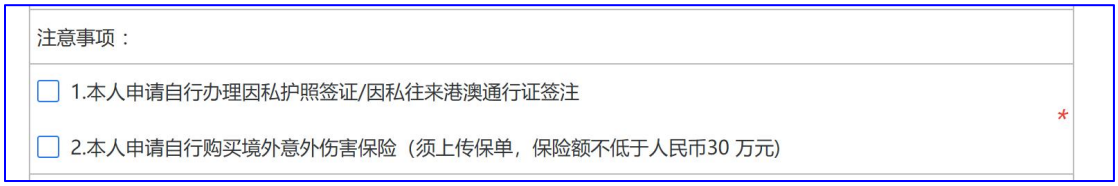




3）仔细阅读承诺，并勾选底部【本人已仔细阅读并同意以上条例】



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)】



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



（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。



2）完整填写预算方法列、外币以及人民币列



3）确保预算总金额等于使用经费金额



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。



（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。



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。



行程安排

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



4）上传培养协议或其他材料（选填）



5. 填报完成后点击［立即提交］



6. 其他注意事项

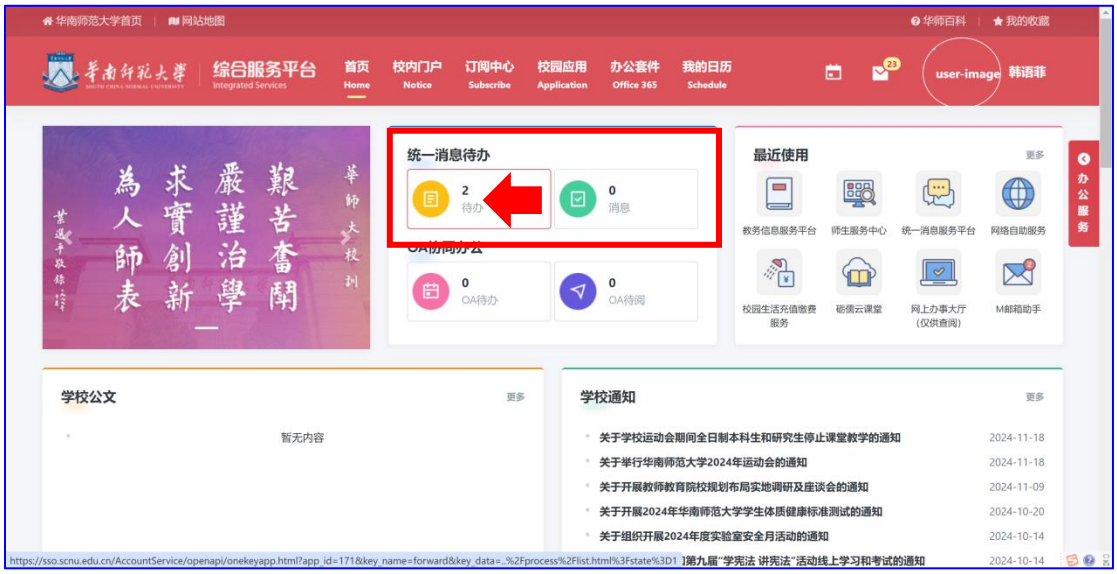
(1) 申请完毕后，请关注审批意见及进度。

(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”。

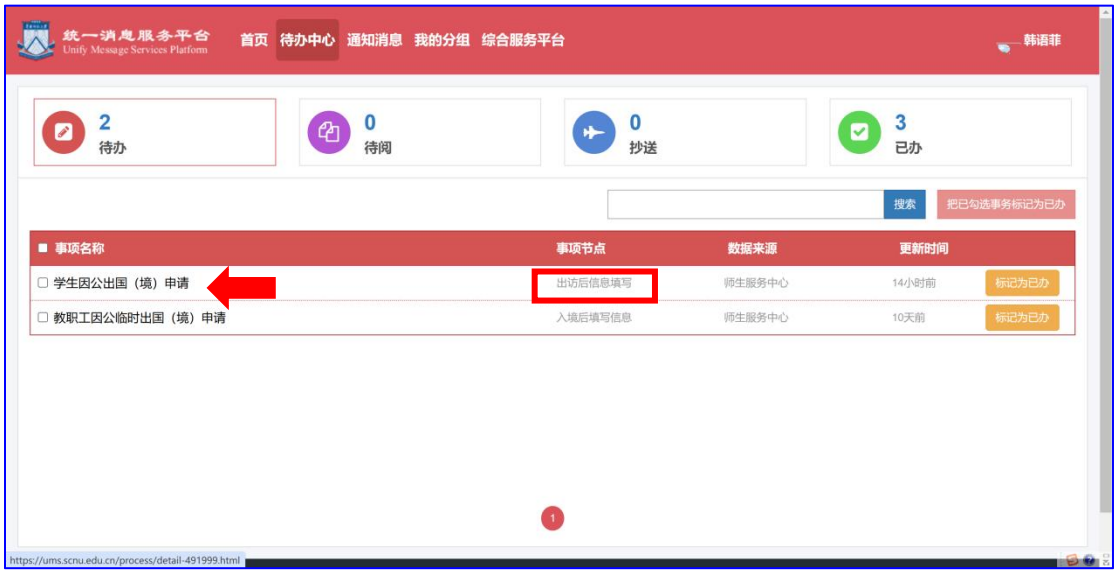
第二部分 学生因公临时出国（境）出访后申请流程

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】是否正确



(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】



(3) 选择【实际出访时间】



(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。

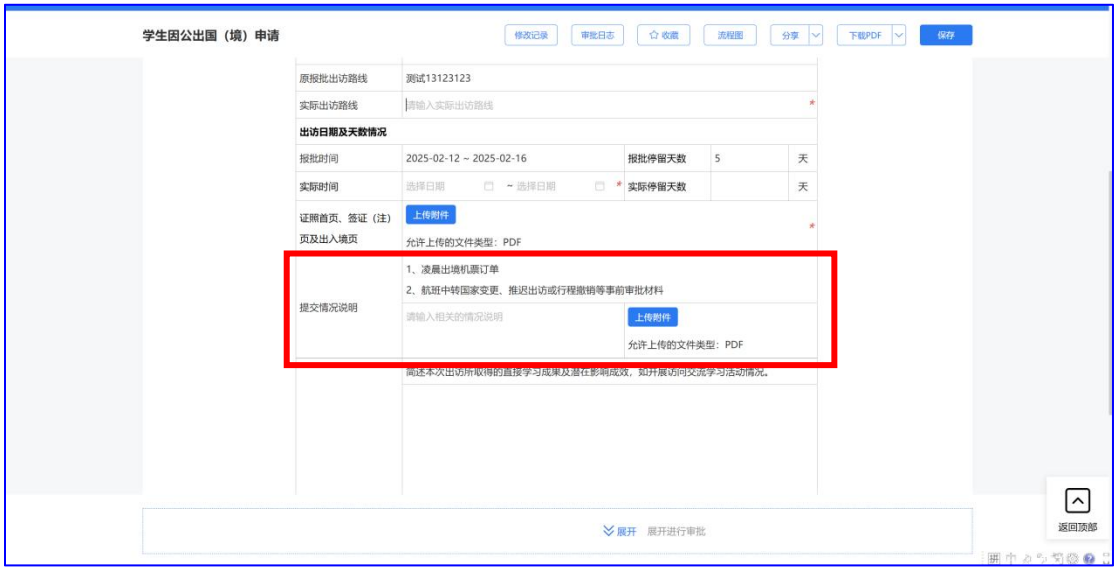


(5)情况说明上传要求

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。

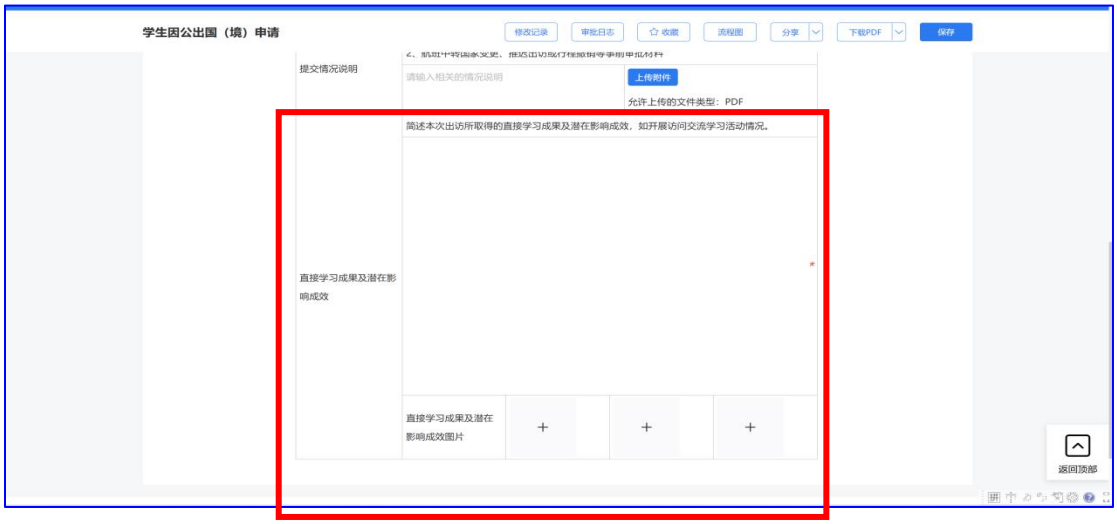
② 航班中转国家变更、推迟出访或行程撤销等请填写情况说明并上传相关证明 PDF 文件，情况说明需学院领导签字并加盖学院公章。



(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。