

教职工因公出国（境）OA 系统在线申请操作指南

!!! 教职工申请因公出国（境）需要填写 2 个任务表单：

1. “因公出国（境）任务申请审批表”（多人团组只需指定 1 位团组成员填写）
2. “因公出国（境）人员备案表”（多人团组每人都需填写）

一、因公出国（境）任务申请审批表

（一）申请前必备材料

1. 外方邀请函
2. 身份证正反面电子版（图片格式）
3. 照片（如办理新护照及港澳通行证，需要提供）

（1）因公出国：20 位电子照片编号

选择“国际旅行证件数字相片检测处理平台”网站

http://mrtdephoto.cn/sysuser/city_selzxd.action 指定的照相点照相，并将照片上传该平台检测，取得回执单，上面有 20 位照片编号，如下图）



（2）因公赴港澳：电子照片+纸质照片 2 张（规格 3.2cm*4cm，白底，软光纸）

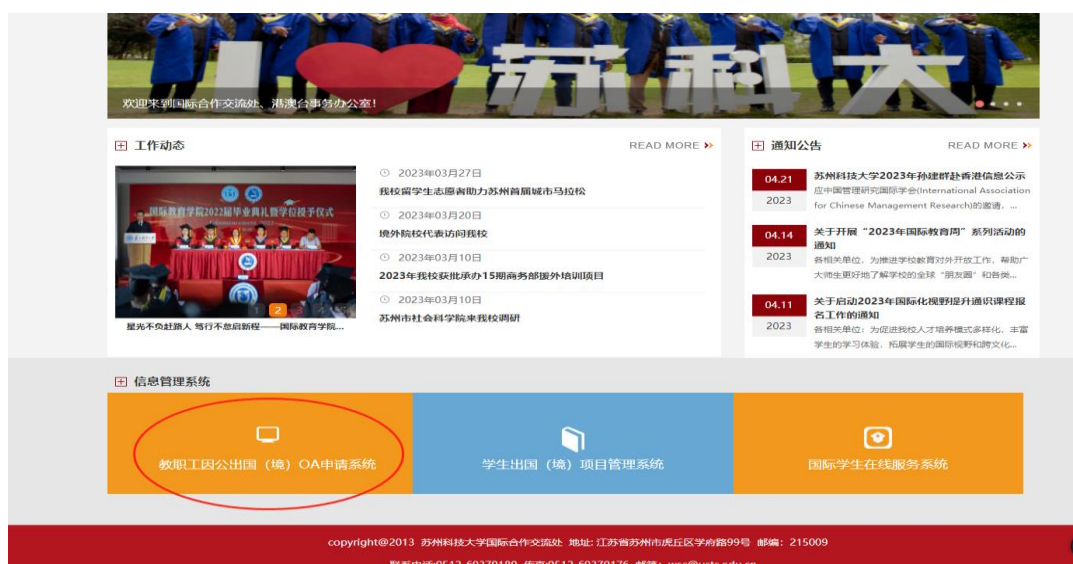
（二）申请步骤

第一步：进入 OA 办公系统，可以通过 3 种方式进入：

方式 1：登录校园网 “融合门户” 进入 “OA 办公系统”

方式 2：从校园网 “OA 系统” 进入

方式 3：从国际处网站 “教职工因公出国（境）OA 申请系统” 进入



第二步：点击界面左侧栏目 “外事管理——发起申请——因公出国（境）任务申请审批表”



第三步：下载附件，填写附件包相关内容，并打包上传。（附件 8 预算明细，请与附件包分开单独上传）

因公出国(境)任务申请审批表	
因公出国（境）行前须知	点击下载
因公临时出国（境）任务和预算审批意见表	点击下载
是否已阅读行前须知	<input type="text"/>
是否已填写任务预算审批意见表	<input type="text"/>
上传附件	请将附件上传在此处 上传
是否已填写附件并上传	<input type="text"/>
附件下载请点击此处	
申请信息	

第四步：填写因公临时出国（境）任务和预算审批意见表（填写完，字体改成黑色，直接关闭，自动保存）

因公出国(境)任务申请审批表

因公出国（境）行前须知		点击生成	
因公临时出国（境）任务和预算审批意见表		因公临时出国（境）任务和预算审批意见表.docx 点击生成	
是否已阅读行前须知		是否已填写任务预算审批意见表	
上传附件	请将附件上传在此处	是否已填写附件并上传	

附件下载请点击此处

因公临时出国（境）任务和预算审批意见表						
团组名称	张三赴美国参加学术研讨会					
组团单位	苏州科技大学（根据实际情况填写）	团长（级别）	一人团组写出访人姓名	团员人数	根据实际情况填写	
出访国别、地区（含经停）美国			出访时间（天数）×天			
出国（境）任务审核意见						
审核单位	国际合作交流处/港澳台办		审核日期			
审核依据	苏办发[2013]26号文，苏科[2015]33号，苏科大[2019]11号文					
审核内容	是否列入出国计划：请勿填写					
	出访目标和必要性：					
	时间和国别是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
	其他事项：					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位	财务处		审核日期			
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算：包干经费只写总额（省、校公派）					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	2万元	8000元	4000元	4000元	2000元	2000元
	须事先报批的支出事项：					
其他事项：						
审核意见						

第五步：填写申请审批表其他信息

因公出国(境)任务申请审批表

因公出国(境)行前须知

因公临时出国(境)任务和预算审批意见表

是否已阅读行前须知

是

是否已填写任务预算审批意见表

是

是否已填写附件并上传

是

附件下载请点击此处

申请信息

标题

姓名

性别

女

出生日期

19

职称

副教授

职务

教师

所在单位(部门)

学院

联系电话

13

团组中是否有中层及以上干部

否

出访国家(地区)

加拿大

出发日期

2020-03-01

返回日期

2020-09-02

出访天数

186天

出访途径城市

上海, 温哥华

是否持海外护照

否

是否持所赴国家(地区)绿卡/永久签证

否

是否涉及外单位承担经费

否

如选是, 请列明承担哪些经费及数额

邀请人信息

邀请人、姓名、职务、工作单位的中英文、英文详细地址、电话号码

出访目的

学习研修

经费来源

经费号码

经费名称

经费类别

预算数额

经费主管部门

具体信息

预算总额

2019年江苏省政府留学奖学金

2019年江苏省政府留学奖学金

7万元

除了类似横向、纵向等项目中的经费选"外援科研经费", 其他类似省公派、校公派等包干经费选"其他"

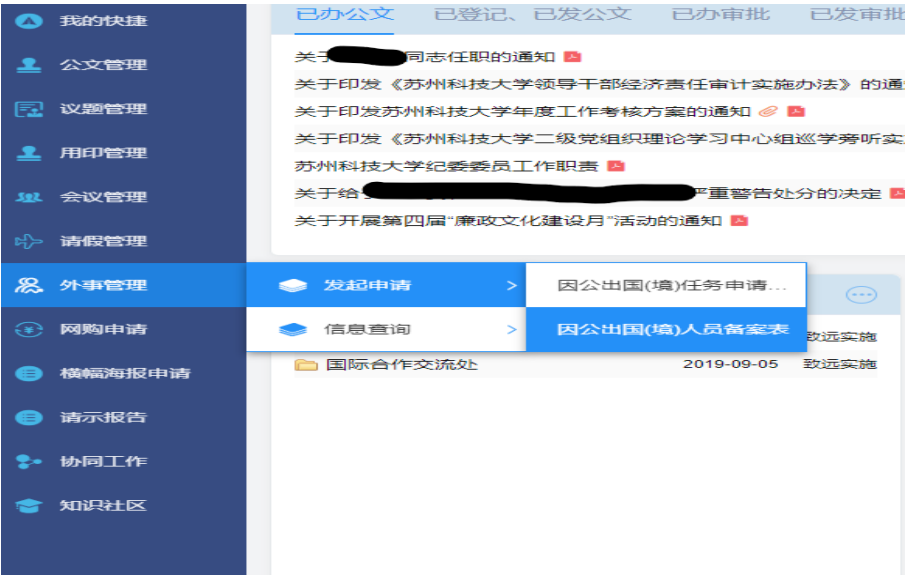
第六步：所有表格填写完毕后需点击左上角“发送”，结束申请。申请人可以查看流程，跟踪审批情况。

5 / 9

二、因公出国（境）人员备案表

第一步：登录 OA 办公系统

第二步：点击界面左侧栏目 “外事管理——发起申请——因公出国（境）人员备案表”



第三步：填写表单相关信息，因公出国任务填写《因公临时出国人员备案表》，因公赴港澳任务填写《因公临时赴港澳人员备案表》（二选一）

因公临时出国人员备案表

因公临时出国人...

点击生成

因公临时赴港澳人员备案表

点击生成

是否已填写完毕备案表

备案信息

标 题	例:张三（团长）等几人赴xx国家/地区执行xxxx任务的团组		
姓 名		所在单位(部门)	国际合作交流处、港澳台办、国际教育学院
出 访 日 期		类 别	
职称/职务			
配偶是否已经出国（境）或与其同一时期出国（境）			

以上信息填写完毕后，点击左上角“发送”

第四步：填写表格内红色字体内容，填完后请一定把字体颜色改成黑色!!! 直接关闭，自动保存

填写完后，一定把所有字体改成黑色!!!

因公临时出国人员备案表							
姓名	张三	性别	男	出生年月	1994-01-01	政治面貌	中共党员
工作单位及职务，是否为涉密人员及涉密等级		苏州科技大学、讲师、非涉密人员			健康状况	优秀	
家庭主要成员情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）		
	妻子	xxx	xx	中共党员	xx公司总经理，苏州市xx区湖畔佳苑x号x幢x室（西）		
	儿子	xxx	xx	群众	xx公司总经理，苏州市xx区湖畔佳苑x号x幢x室（加拿大国籍）		
组团单位		苏州科技大学			在团组中拟任职务	团长/团员	
出国任务、所赴国家（地区）及停留时间		学术交流。出访国家：加拿大，6天					
出国任务审批单位		苏州科技大学					
最近一次因公出国时间、所赴国家（地区）及任务		无					
人员派出单位意见	1、该人员是否存在“一般不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	2、该人员是否存在“不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	3、该人员是否因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查？					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	4、该人员配偶是否已经出国（境）或与其同一时期出国（境）？					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

请按照模板详细填写

第五步：点击生成一下另外一个表格（不需要填写），然后填写其他相关信息后，点击发送，填报结束！

发送

标题：因公出国(境)人员备案表(赵传森 2023-03-27 15:04) 普通 关联项目：无

流程：国际处专办员(协同)、空节点、发起者直属主管(协同)、向琨睿(协同)、白大文(协同)、王... 查看流程 预归档到：无

上传附件 关联文档 展开

因公出国(境)人员备案表

因公临时出国人员备案表 因公临时赴港澳人员备案表

是否已填写完备案表

点击生成

备案信息

标题 例：张三（团长）等几人赴xx国家/地区执行xxxx任务的团组

姓名 所在单位(部门) 国际合作交流处、港澳台办、国际教育学院

出访日期 类别

职称/职务

配偶是否已经出国（境）或与其同一时期出国（境）

以上信息填写完毕后，点击左上角“发送”

申请人所在单位（部门）意见

三、常见问题:

1. OA 申请提交后, 接下来还需要做什么?

(1) 采集因公普通护照指纹

时间: 每周三(节假日除外)下午 1:00-4:00; 材料: 身份证原件; 地点: 行政楼 3110。

【备注: 只针对已在 OA 办公系统申请因公临时出国(出访 3 个月及以下)任务并且**首次申办因公护照的教职工。**】

(2) 准备签证材料

登录江苏省出国签证服务中心网站(网址: <http://www.visajs.com/014/mapmoreinfo.html>)查询各国因公签证要求, 并按照要求提交相关签证材料。

(3) 接受行前教育

出访前请填写《因公出国(境)行前承诺书》和《因公出国(境)行前教育记录表》, 由全体出访团组团员签字后将电子扫描版发到 zhaochuansen@usts.edu.cn, 纸质版交到行政楼 3110。

(4) 领取因公普通护照和签证(或出境证明)

接到专办员通知后, 领取因公普通护照和签证(或出境证明)。

(5) 返校手续

申请人返回国(境)内后 1 周内, 上交公务护照, 并将出访总结(附件 11 和附件 12) word 版和签字盖章后的扫描版发送到 zhaochuansen@usts.edu.cn, 然后凭相关材料赴财务处进行报销。

报销材料参考:

1. 《因公出国(境)任务申请审批表》(OA系统打印)
2. 出国任务批件(国际处领取)
3. 《因公临时出国(境)任务和预算审批意见表》(国际处领取)
4. 出国(境)证件首页和出入境记录复印件(上交证件前复印留存)
5. 国外邀请信(中英文)
6. 行程中文翻译
7. 汇率(中国银行外汇牌价)
8. 银行支付证明
9. 相关票据等其他材料

报销事宜
详询财务
处核算科

2. 提交后，自己可以撤销流程吗？

可以，从 OA 办公系统主页面左侧栏目的“协同办公——已发事项”中，勾选相应任务，点击页面上“编辑”按钮，可以撤销流程。

3. 撤销或被退回的申请材料如何重新提交？

从 OA 办公系统主页面左侧栏目的“协同办公——待办事项”中，勾选相应任务，点击页面上“编辑”按钮，可以进行重新编辑后再提交。