

新版教师因公出国（境）系统申请人注意事项

填报申请前，请认真阅读“办理提示”内容和表单内的提示文字，严格按照要求进行填报。

一、审批文件依据

教职工因公出国境申报审批的文件依据如下：

- 1、天大校外〔2017〕5号（关于修订《天津大学因公出国（境）工作管理办法》的通知）
- 2、天大校外〔2017〕6号（关于印发《天津大学因公出国（境）任务申报与审批实施细则》的通知）
- 3、天大校外〔2017〕7号（关于印发《天津大学因公出国（境）人员派出管理规定》的通知）
- 4、天大校发〔2017〕28号（关于发布《天津大学学校投资企业及直属单位人员因公临时出国（境）管理细则（试行）》的通知）

以上文件原文可在办公网校发公文处查找并下载。

二、申请提交

1、系统中填写申请的可以是申请人本人，也可以是代办人。由本人填写的申请，提交后在“我的事项”中“我申请的”页面查看进展；由代办人填写的申请，提交后需由团组成员在“我的事项”中“我受理的”页面确认个人信息，并后续查看进展。

2、代办人为团组填写申请时，需注意确认团组成员组织关系隶属情况（如各机关部处人员在“所在院级单位党委”处应选择“机关党委”，而非其部门名称），以免流转中出现问题延误办理时间。

3、作为团组填写的申请，批件和预算均以团组为单位出具和使用。

4、所有申请人在初次使用系统时请务必完善个人信息，并确认本人手机号码和电子邮箱地址是否正确，以免遗漏关键节点和相关事项的短信、邮件通知。

5、系统中每个申请的流水号是唯一的，请申请人/代办人牢记申请的流水号，以便后续查询等工作。流水号和批件号没有对应关系。

三、材料领取

申请提交后，申请人/代办人也可在“我的事项”中“进行中事项”（流程未办结）或“已完成事项”（流程已办结）查看申请进度。审批完成后，申请人/代办人也会收到系统发出的提醒，即可按照提示到指定地点领取纸质材料，包括批件原件及《因公出国（境）团组行前承诺书》。

原纸质材料中加盖国际处（港澳台办）公章的申报表复印件将不再随批件发

放，老师可自行打印系统中已经完成审批带有“办结”标志的页面。原随批件发放的纸质材料变更如下：

1、行前须知及相关提示材料请自行在系统“常用下载”中下载阅读。

2、《因公证照办理告知承诺书》请自行在系统“常用下载”中下载打印，填写后在出发前返还国际处（港澳台办）。

3、预算材料已包含在自行打印的申请审批页面中，不再单独出具。空白决算表可在系统“常用下载”中下载打印，报销时一并提交给财务处。

当前执行的行前教育及台账制度不变，请各院级党委继续做好相关工作。

四、出访报告

无论任务是否按计划执行，都需要反馈出访情况。如未执行出访，请填写未完成原因；如出访成功，请点击出访成功按钮，上传详细的出访总结。

根据文件规定，回国（境）人员须在一个月內提交出访总结报告。根据您提交的申请信息，系统将自行判定，如您有超时未提交总结的任务，将无法在系统中再次填写新的因公出国（境）申请，也无法作为团组成员确认个人信息。

五、信息变更

如发生信息变更，按照以下情况进行办理：

1、出访路线中**变更转机地点**且在转机地没有住宿的，或变更国（境）内离抵境城市的，在出访报告中注明变更情况，在流程完结后打印表单，手动在路线处进行修改，加盖所在单位公章后，至财务处进行报账。

2、若出访路线中仅有一个任务地点且缩短访问期限的，可不必办理变更手续，上传出访总结时说明实际情况即可。

3、未经报批，在外期间擅自增加访问地点、延长访问期限，对于增加及延期的任务不予审批、由此产生的费用不予核销。出访总结按照实际情况上报。

4、长期在外期间执行临时任务，请就临时任务提交申请，出访路线中注明是境外城市出发，返回境外城市，并在路线后备注“长期出访期间临时执行其他任务”。

5、仅变更经费来源（卡号、主管部门）的，在流程完结后打印表单，手动在经费来源处进行修改，加盖经费主管部门单位公章后，至财务处进行报账。

6、如团组中有多名成员需要申请信息变更，则每人填写一份变更申请。

7、其他未尽事宜，可询派出所。

六、证照申领及归还

1、因公出国（境）申请办结后，派出所会上上传批件扫描页。如需领取因公证照，请按照批件号填写“因公证照领取”申请。因公证照目前只保存在新校区1895楼行政服务大厅的智能证照柜中，“因公证照领取”申请在系统中审批通过

后，可自行持领取人身份证到证照柜领取。

2、根据文件规定，回国（境）人员须在回校后一周内将因公证件上交至国际处（港澳台办）统一保管，如您有借出的因公证照未按规定及时归还，超过归还时限后将无法在本系统填写新的出国（境）申请，也无法作为团组成员确认个人信息。新系统启用后，现有未归还因公证照的教职工需先归还证照，方可填写新的申请或作为团组成员确认个人信息。如有特殊情况，请联系国际处（港澳台办）派出科处理。

3、根据财务报账要求，因公出国（境）报销时需提供“出入境记录”（因公证照首页及出入境页的复印件），请申请人归还证照前预留好相关材料。