

西南财经大学教职工因公出国（境）管理系统

用户使用指南

西南财经大学

国际交流与合作处（港澳台事务办公室）

2023年4月

目 录

一、系统概述	1
二、系统使用	1
(一) 教师因公出国(境)系统登录	1
(二) 教师因公出国(境)申请填报	4
三、因公出国(境)申请其他事项	17
(一) 生物信息采集	17
(二) 签署行前承诺书、责任书	17
(三) 领取批件与因公普通护照/通行证	17
四、归国事项填报	18
(一) 总结上报	18
(二) 归还护照	20
(三) 联系我们	20

一、系统概述

为提高我校因公出访团组申报和审批效率，建设新外事工作服务系统，实现教职工因公出国（境）申请一站式服务。本手册是西南财经大学教职工因公出国（境）系统用户的使用指南，编写本用户使用指南目的是为了帮助用户快速了解及使用该系统办理因公出国（境）业务。

二、系统使用

（一）教师因公出国（境）系统登录

•方式一（电脑网页端）：【适用于：发起和编辑申请、查看团组进度、在线审核】

①直接通过链接进入学校外事工作服务系统：<https://wsgz.swufe.edu.cn/>，登录学校 OA 系统账号，即可操作。

②登录学校 OA 系统，找到“公共事务”中“常用业务系统”，进入“外事工作服务系统”-“教师因公出国（境）管理”板块。

•方式二（微信公众号端）：【适用于：查看团组进度、在线审核】

①微信关注公众号“西南财经大学外事工作服务系统”。



西南财经大学外事工作服务系统

西南财经大学

系统服务 >

②点击“外事系统”-“身份认证”，通过输入学校 OA 账号和密码绑定账号，进入“外事工作服务系统”-“教师因公出国（境）管理”。如下图：



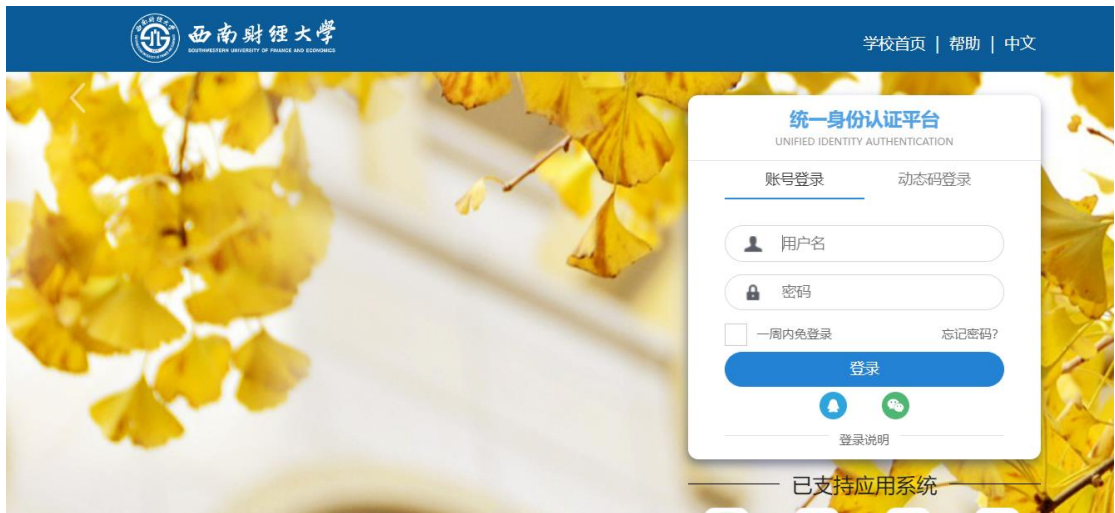
完成身份认证后，无需重复输入账号密码即可直接通过公众号访问系统。

• **方式三（手机网页端）：【适用于：查看团组进度、在线审核】**

从手机浏览器访问网页：<https://wsgz.swufe.edu.cn/>，通过学校 OA 账号进入外事工作服务系统。

• **电脑网页端具体操作介绍：**

登录学校 OA 系统，使用学校账号密码登录。如下图：



选择 OA 系统中“公共事务”，找到“常用业务系统”，点击“外事工作服务系统”。如下图：



3、进入“外事工作服务系统”后，选择“教师因公出国（境）管理”，即可开始教师因公出国（境）的申请。如下图：



(二) 教师因公出国（境）申请填报

1、“因公出国（境）申请”——“出访团组申请”



2、“本人备案”

首次进入教师因公出国（境）管理系统，需先完善个人资料。点击“本人备案”，完善个人相关资料填写。

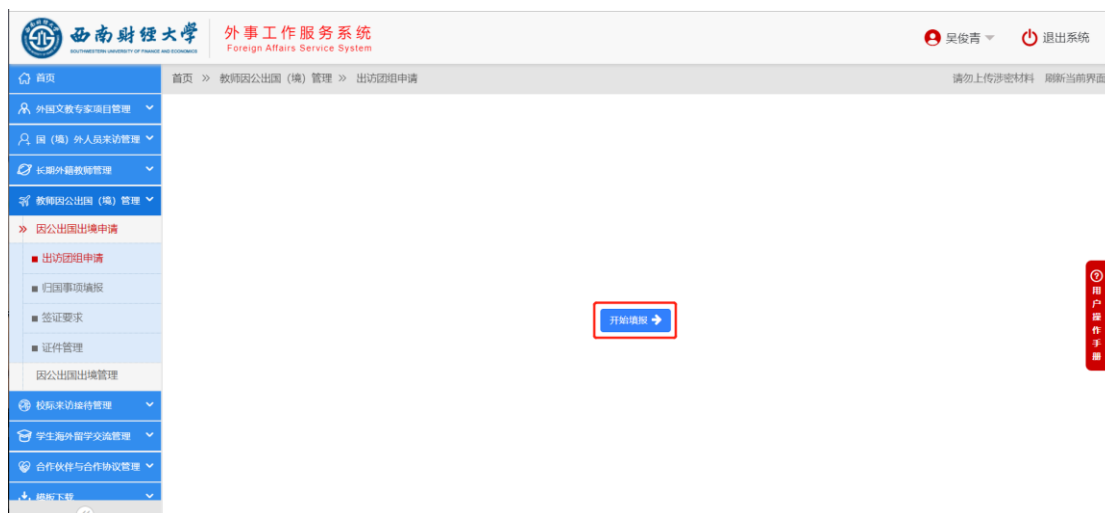


3、“出国（赴港澳）申请”或“赴台湾申请”



4、“开始填报”

点击“开始填报”后，会弹出“西南财经大学因公出国（境）告知书记”，请阅读告知书记并勾选确认。如下图：



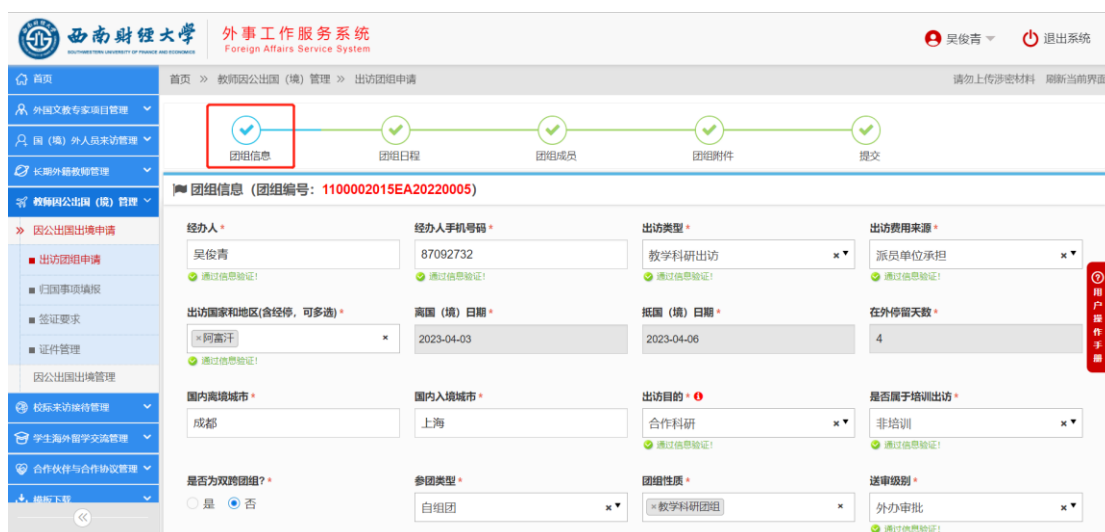


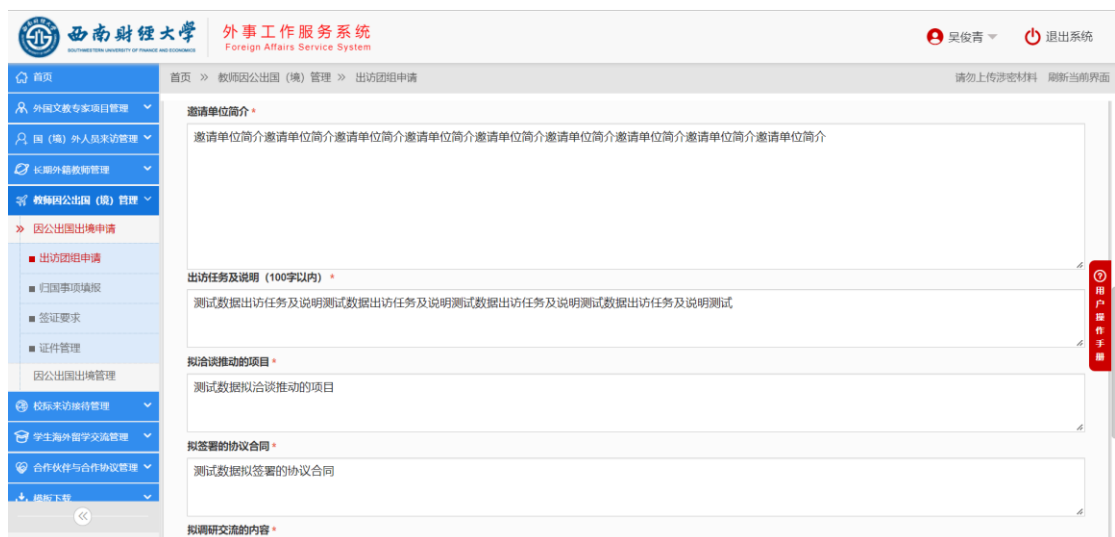
5、团组信息填报

依次填报五个部分：团组信息、团组日程、团组成员、团组附件、提交。

(1) “团组信息”填写

需要填写：经办人姓名、经办人电话、出访类型、出访费用来源、出访国家或地区、离国（境）日期、抵国（境）日期、出访目的等信息，根据页面要求进行填写即可。





注：

- ①出访费用来源：一般性团组请选择“派员单位承担”；
- ②参团类型：非双跨团组均选择“自组团”；
- ③团组性质：教学科研出访选择“教学科研团组”，非教学科研出访选择“非党政团组”；
- ④拟洽谈推动的项目、拟签署的协议合同：若无项目、协议内容，则填无。
- ⑤送审级别：一般性团组均选择“外办审批”。
- ⑥邀请单位：请在系统中选择拟拜会的单位或组织名称，若系统中无选项，请联系国际交流与合作处（港澳台事务办公室）人员增加邀请单位或组织名称。

(2) “团组日程”填写

团组日程请下载“日程模板-示例”，填写并以附件形式上传。如下图所示：



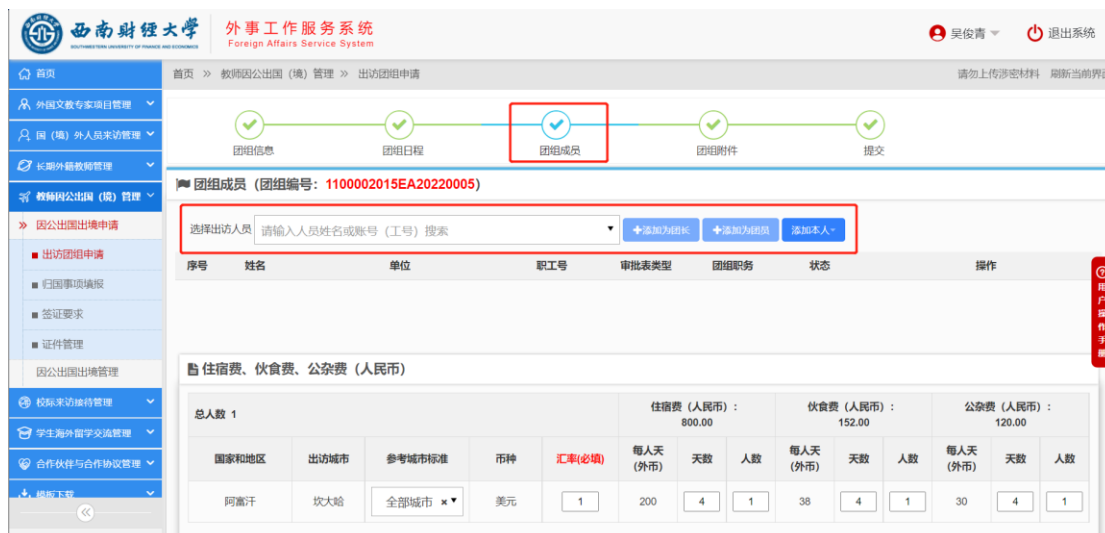
注意：

①日程填写的往返航班均为拟出行航班，要具体写明航班号、出发、到达日期与时间。

②短期出访老师需要具体到每天的具体行程。

(3) “团组成员”添加

团组创建人（创建人可不为出访人员）选择添加本次出访人员，并指定团长、团员，同时填写每位成员的经费预算费用。如下图：

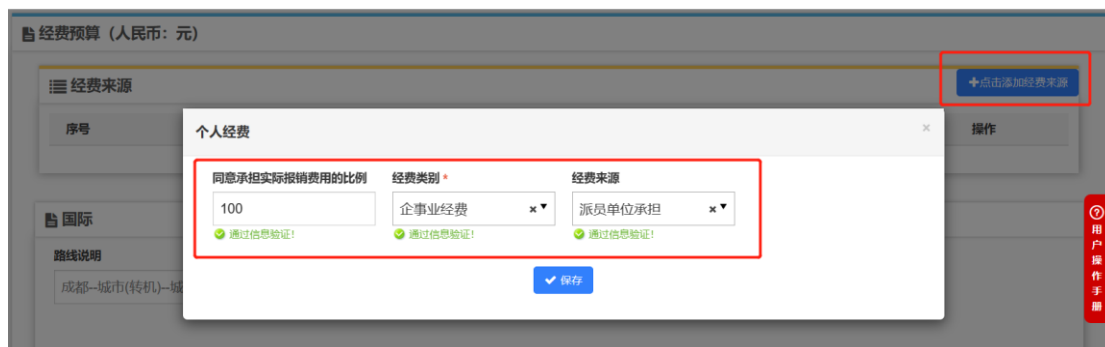


• **填写团组成员个人经费预算：** 点击“经费预算填写”，可添加经费来源及各项费用预算。如下图：

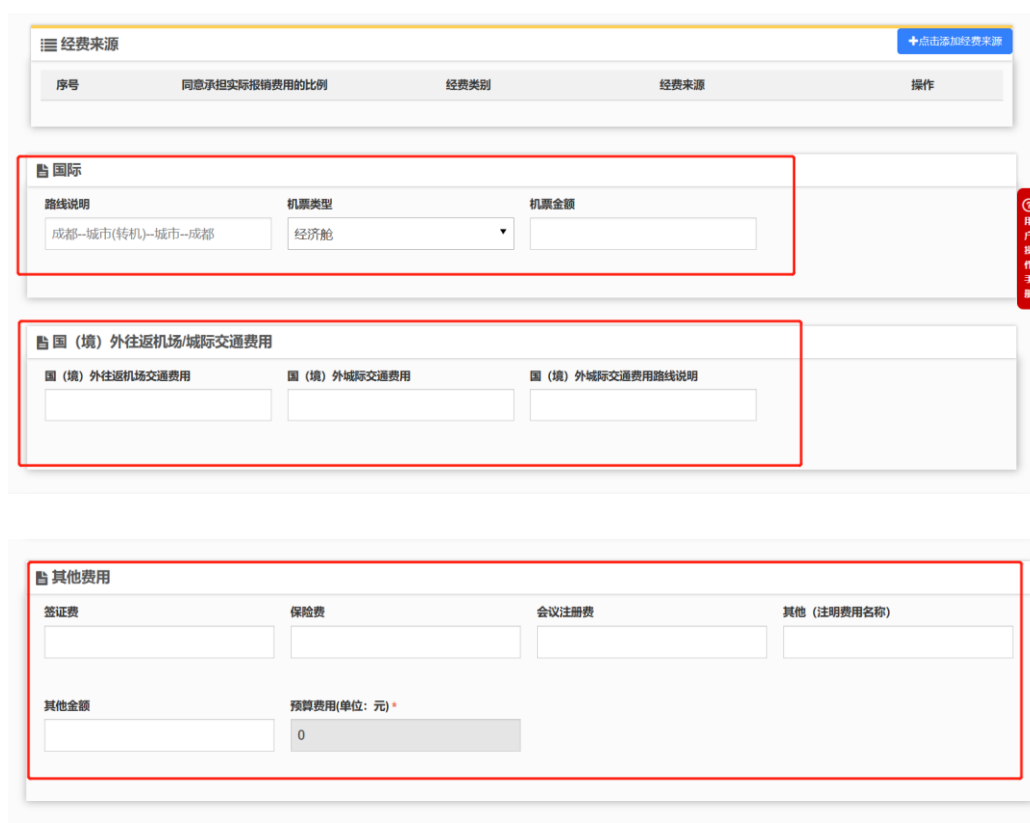


进入界面后，请点击右上角“点击添加经费来源”，系统会自动跳出“个人经费”的填写。若经费全部来源于同一经费类别，则填写该经费类别的报销比例为 100%；若经费来源于不同经费类别，选择“点击添加经费来源”，在每项经费类别处填写相应的报销比例。如下图：





再填写机票费用、往返机场交通费用、城际交通费用及路线、签证费、保险费、会议注册费等费用。以上填写的费用，“预算费用”一栏会自动加总金额。如下图：



下拉“经费预算填写”界面，还需补充该成员作为对外出访人的个人信息。填写内容有：对外身份、证件类型、证件号码、证照类型、经费类别以及最近因公出访等内容。已完成“本人备案”的成员，其个人基本信息会自动带出，但还需填写出访相关的个人情况，如下图：

注：

①职称：没有职称选择“其他”；

②经费类别：选择“企事业经费”；

②证件类型：外籍教师、港澳台教师请选择“身份证”，并填上相应证件号码；持绿卡的中国籍教师请选择“绿卡”，并填上相应证件号码。

③证照类型：一般性因公出访团组请选择“公务普通护照”。外籍教师、持绿卡出国（境）老师不必填写此项。

④证照号码：若不知公务普通护照号码，可不填写。

- **填写住宿费、伙食费、公杂费：**住宿天数请按照实际住宿天数填写（一般比申请总天数少）；汇率按照预算汇率填写，避免汇率波动导致预算经费不足无法报销的情况。如下图：

住宿费、伙食费、公杂费 (人民币)				住宿费 (人民币) :			伙食费 (人民币) :			公杂费 (人民币) :				
总人数				0			0			0				
国家和地区	出访城市	参考城市标准	币种	汇率(必填)	每人天 (外币)	天数	人数	每人天 (外币)	天数	人数	每人天 (外币)	天数	人数	
美国	旧金山	旧金山 x v	美元	7	250	7	0	55	8	0	45	8	0	
团组经费预算总计 (元)				0										

(4) “团组附件”上传

- 访问交流类团组须上传：邀请信、邀请信翻译件；
- 合作科研类团组须上传：邀请信、邀请信翻译件、合作科研计划书；
- 参加会议类团组须上传：邀请信、邀请信翻译件、论文摘要。
- 赴台团组须另外上传：背景材料、赴台人员名单表、赴台人员备案表、《入台证》复印件、赴台科技合作项目申请书。

注意：每位出访人必须上传“护照申请表”（非赴港澳）或“通行证申请表”（赴港澳）电子扫描件，请下载模板进行填写上传，并将纸质版文件交于国际交流与合作处（港澳台事务办公室）。

- 具体操作如下：

①上传“邀请函原件及翻译件”：邀请函内容需有对方邀请人手动签字或电子签、被邀请人姓名、邀请时间及邀请事由等。邀请函翻译件请在系统下载模板进行填写再上传。如下图：



②上传“护照申请表”或者“通行证申请卡(赴港澳)”：请“下载”处下载系统已经生成的带有条码的护照申请表/通行证申请卡。出访人本人确认信息无误后，在打印的表格中贴上本人 2 寸白底照片、身份证正反面复印件，并手动签名，再扫描上传表格电子版。纸质版护照申请表提交到国际交流与合作处(港澳台事务办公室)。如下图：



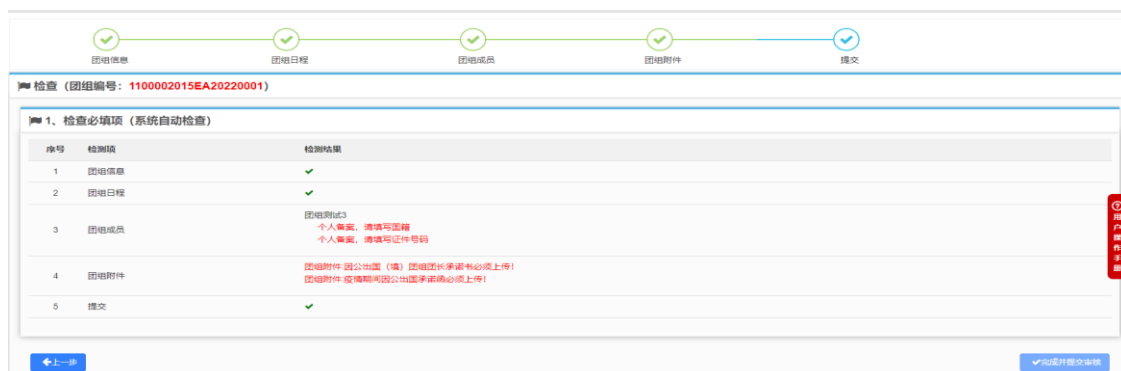
注意：若系统生成的护照申请表信息有误，请在系统对应地方修改本人信息再次生成后再打印填写上传。

③上传“团长承诺书”：下载《因公出国（境）团长承诺书》模板，打印后请团组团长手动签署，并扫描上传电子版。纸质版团长承诺书提交到国际交流与合作处（港澳台事务办公室）。如下图：



④上传“合作科研计划书”“论文摘要”：请在“参考示例”中下载“合作科研计划书模板”“论文摘要模板”，填写后上传。

(5) “提交”审核



提交时，系统会自动检测填报的内容是否符合要求，有相关补充

填写的提示。出访人可根据提示进行返回修改操作，确认信息无误后，点击“完成并提交审核”即可完成申请。

6、团组修改

团组信息提交审核后，可在出访团组申请页面中查看已提交的申请记录，创建人可对团组信息进行查看和修改。如下图：



团组查看：可查看申请团组的所有信息、团组审批进度等。

团组修改：可修改填写团组的信息。注意：审批过程中不可修改，除非退回至经办人才可修改。

三、因公出国（境）申请其他事项

（一）生物信息采集

从未办理过因公出国（境）护照的教职工以及公务普通护照即将过期的教职工，在申请办理公务普通护照时需要采集老师本人指纹等生物信息。请老师本人携带本人身份证到国际交流与合作处（港澳台事务办公室）进行生物信息采集。

（二）签署行前承诺书、责任书

1、团长单独签署：《因公出国（境）组团团长承诺书》。

2、团长和团员签署：《保密责任书》、《出国（境）反间谍安全防范承诺书》。

以上承诺书、责任书的签署方式：须组团每位成员本人于出行前到腾骧楼 103 办公室签署纸质文件。

3、提交纸质文件：团成员到国际交流与合作处（港澳台事务办公室）签署行前文件、录指纹的同时，提交纸质版《护照申请表》、《团长承诺书》。

（三）领取批件与因公普通护照/通行证

1、组团批件、因公普通护照/通行证的领取均由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）初审人员发放与回收。

2、办理签证：可参考外事系统中各国签证要求链接，或直接进入四川省外事办公室官网查看签证办理相关内容。如下图：



四、归国事项填报

(一) 总结上报

团组归国后，在外事工作服务系统中“归国事项填报”一栏中进行“总结上报”，“总结上报”以团组为单位上报一次即可。如下图：



进入“总结上报”界面，老师须填写、确认以下内容，如下图：

注：《因公临出国团组执行中央八项规定及其实施细则精神报告表》
请老师下载模板后，手动签署名字后再上传扫描件。

（二）归还护照

出访老师须于回国 7 天内归还护照至国际交流与合作处（港澳台事务办公室），并前往国际交流与合作处（港澳台事务办公室）签署《出国（境）人员回访记录表》《因公临出国团组执行中央八项规定及其实施细则精神报告表》纸质版。

（三）联系我们

地址：柳林校区腾骧楼 103 办公室

电话：028-87092732 吴俊青