# 因公出国（境）管理平台使用须知（申请）

国际交流处因公出国（境）管理平台与校内人事处、财务处、信息办、社科处、科技处等主要部处的数据资源联网使用，为保证出国教师和出国团组申报的顺利进行，请申请人员详细阅读以下使用须知。

# 登录方式：

1. 登录校园门户信息网页，点击左页面菜单“国际交流管理系统”；
2. 访问国际交流处网页（iao.shnu.edu.cn），点击右下角“登录”；
3. 使用学校的邮件帐号与密码进行登录。

# 短期出国（境）申请（学术和公务出访）

申请人员需事先准备好个人信息、出访信息、因公证照信息（可空缺）和经费信息及邀请函、翻译件和出访计划行程的上传，以便申请顺利进行。

点击左页面菜单“短期出国（境）”中子菜单“申请”，主页面内显示“上海师范大学短期因公出国（境）人员的登记表”，申请人员可以开始填写。

每一步填写结束后点击“保存”，可保存当前信息，或者点击“下一步”，系统自动保存所有信息，并进入下一步填写页面。

1. **第一步“个人信息”**
2. 灰色框内容为不可更改信息，如：姓名、出生地和身份证号。
3. 带“\*”框为必填信息，如：姓名拼音(全部大写且姓与名之间空一格)、现户籍地和家庭住址。
4. 其他信息为可更改，请注意核实或更新。
5. **第二步“出访信息”**
	1. 出访类型：申请人员根据出访事实选择，如学术会议、公务访问、学术交流和讲学，如不在列，可选择“其他”，并填写出访原因。系统会根据不同选择项要求填写不同内容。
	2. 会议时间或者出访时间：出访日期系统默认为填写当日3周以后，以保证出访事由的审批和报批时间。
	3. 出访国家地区：如赴港澳台访问，请在“国家”选择“中国”，在“地区”中选择目的地。
	4. 系统最多允许填写3个出访国家和地区，并要求新增邀请单位信息和简单介绍。
6. **第三步“证照和经费信息”**
	1. 证照类型：申请人员根据出访目的地选择证照类型，因公普通护照、因公港澳通行证和台湾通行证。
	2. 证照号码：系统自动反馈证照信息，或申请人员自行填写并由国际交流处工作人员核实。
	3. 经费承担方和经费项目：经费承担方如选择“单位出资”必须填写我校已有公务出国预算“经费项目编号”，否则系统将无法显示该经费项目。
7. **第四步“上传附件信息”**

请根据“出访信息”上传每个邀请单位的邀请函、邀请函翻译件、行程安排和出访说明。最后点击“保存”，可退回上一步检查所有申请信息，或者直接点击“提交申请”至所在单位和职能部门审核。

1. **第五步“查询”**

点击左页面“短期出国（境）”子菜单“查询”，在查询页面中点击“查看”，可以了解所在单位和职能部门对出访团组和个人的审批情况。

1. **第六步“填写行程信息”**

出访团组信息经校内各个基层单位和职能部门审核，并报批市教委和市外办同意后，团组长或联络人会收到提醒邮件，直接打开邮件链接登录平台，在“代办事项”中选中报批完成的出访团组，点击“办理”直接进入填写“行程信息”页面。所填信息将成为机票协议供应商为团组或者个人购买机票的依据，请据实详细填写。

1. **第七步“上传回国小结”**

出访结束后，团组长或联络人根据要求上传回国小结和出访照片，管理系统进入结项程序。