

关于启用《云南农业大学教职工短期因公临时出国（境）校内申请表》电子表单的通知

各学院、部门：

自 2025 年 12 月 3 日起将启用《云南农业大学教职工短期因公出国（境）校内申请表》电子表单。今后教职工短期因公临时出国（境）的校内申请、审批均在线上进行，不再受理纸质申请表。操作流程见附件。

附件：教职工短期因公临时出国（境）申请事项说明



教职工短期因公临时出国（境）申请事项说明

1. 因公临时出国团组办理步骤:(1)校内申请(2)校内公示(3)校内申请通过后填报备案表办理政审(4)向云南省人民政府外事办公室提交团组出访申请(5)获得省外办对团组出访任务的批准(6)根据出访国家(地区)要求,部分团组需要办理签证(7)完成行前培训会、换汇等事宜(8)团组出访(9)团组回国后进行回访,并上传总结报告等相关材料(10)完成报账等工作。

2. 此表适用于“校内申请”环节。

3. 在填写此表前,请先确定团组在上一年上报计划并获批计划,如需对计划的时间、地点、人员进行调整,请提交书面申请(须经学院主要负责人签字盖章)至对外合作交流处;未列入年度计划但确需出访的团组,须由学院提交增加年度计划的请示(须经学院主要负责人签字盖章)至对外合作交流处,经外事分管校领导同意后报送学校党委会审批。

4. 团组出访须预留充分的审批及办理时间:周边国家且无需办理签证者,请预留约 1.5 个月;需办理签证或前往其他国家者,请预留 2 个月以上;个别国家(如美国、加拿大、申根国家等)建议至少预留 3 个月以上。

5. 本表单可以从电脑端与手机端打开进行填写与审批;

电脑端打开:

(1) 登录统一信息门户;



(2) “系统直达”处找到“国际交流”并点击进入；



(3) 点击因公出国（境）校内申请表开始填写。



手机端打开：

(1) 打开企业微信找到页面底部的“工作台”；



(2) 在工作台中下滑找到“国际交流”栏并点击“因公临时出国境申请表”开始填写。



6. 填写时请先仔细阅读填表说明；

7. 点击选择数据可快速填写团组成员信息；团组成员均需填写“派出成员必要性”，团组“出访任务”、“出访目的”、“出访理由”、“出访效益”也需据实详细填写，对外处将结合出访任务等信息进行审核；



8. 团组可使用多个经费，凡使用的出访经费均需有国际合作交流经费预算；预算金额请在填报该表前进行计算。

经费审核流程需选择以下人员进行签批：项目经费负责人→经费审核部门负责人→经费审核部门领导。经费审核部门如没有对应负责审核人员，请重复选择经费审核部门领导进行审核。

财务处会对团组使用的出访经费是否已上报预算进行审核，签批领导请选择财务处的三位领导或单独一位。



9. 团组出访需要相关学院、部门分管外事领导进行审批, 此处可同时选多位领导进行审批; 如团组成员为处级领导(含副处级), 需在“出访人员信息”处进行选择, 并在审批区域选择分管学院、部门校领导进行审批, 此处可同时选多位领导进行审批;

***是否处级、副处级出访**

☒ 是 ☐ 否

学院/部门分管外事领导	所在学院/部门分管校领导
+ 选择成员	+ 选择成员

10. 请根据附件要求上传附件材料, 点击“选择”可打开对话框选择文件, 也可拖曳文件至附件栏处。

一个附件上传框仅能上传 10 份文件, 请将邀请函 (日程)、翻译件、详细日程等材料合为一份文件进行上传。

***附件**

请上传:

1. 邀请信、日程及翻译件 (注明经费出处, 附人员名单、日程) ;
2. 详细日程安排 (含上下午、航班信息; 在外公务活动须占整个行程的2/3, 上、下午行程须细化, 如与何单位座谈, 与何人会谈, 国际会议的详细日程等) ;
3. 预算依据材料与出访经费预算;
4. 团组成员因公临时出国 (赴港澳) 人员备案表;
5. 如属于科技厅南亚东南亚专项下联合实验室、科技特派员项目出访, 需向科技厅提交申请, 获科技厅复函后, 提供申请与复函材料;
6. 其他补充材料。

选择

拖拽或单击后粘贴文件, 单个500MB以内

11. 填写完毕后请点击 “提交”, 进入团组校内审批流程。