

附件 1:

新版因公临时出访申报系统试运行工作安排

一、新系统特点

1. 整合申报表格。新系统整合现有教职工因公临时出访申报表、因公临时出国任务与预算审批意见表、出访行前公示表、临时出国现汇审核通知书、领导干部出国(境)出访请假表及赴台人员备案表(因公临时赴台任务适用)等表格,出访人在线提交申报后,可一次性完成上述表格填报。

2. 优化办理流程。出访人在线提交和打印申报材料,由所在单位及相关部门审批任务和预算。非教学科研人员由国际合作部/港澳台办公室完成任务复审后,还需至财务部进行预算复审。审批程序完成后,申报材料送国际合作部/港澳台办公室完成证照及签证签注办理手续。

新版申报系统完成在线审批模块更新后,因公临时出访申报及审批将进一步实现无纸化操作。

3. 简化财务手续。国际合作部/港澳台办公室完成出访申报审批工作后,申报材料及出国任务批件直接移交财务部并邮件通知出访人。出访人可直接赴财务部办理出行前外汇预支及出访任务结束后财务报销手续。

4. 整合证照信息。教职工可在新版出入境业务页面查看所持证照基本信息及存储状态,并在因公临时出访任务在线申报过程中实现证

照信息调用与更新。

二、试运行上线日期

2017年1月13日

三、访问路径

登陆校内信息门户 <https://portal.pku.edu.cn/portal2013/index.jsp>

选择“业务办理”-“出入境业务”-“(新版)查看/申请因公临时出境”

四、旧版申报系统

新版申报系统试运行上线后，校内信息门户继续保留旧版申报系统访问入口，教职工仍可在试运行期间访问旧版系统提交出访申报，任务审批及财务报销流程仍按现有规定执行。

新版系统试运行结束后，学校将另行通知关闭旧版申报系统。

五、注意事项

1. 使用环境

Windows7及以上操作系统，推荐使用IE 9(含)以上、Firefox、Chrome 浏览器。

2. 准备材料

因新办申报系统所需提交信息较多，建议提前做好出访行程规划并整理相关出访信息。

必须提交的信息：出访国家（地区）、出访日期、邀请方、出访经费、行程与住宿、需事先报批的相关支出。

如航班及团组成员信息已知悉，亦建议随以上信息一并提交，可

加快任务及预算审批，并方便行前出访任务公示。

3. 特殊事项

因公 90 天以上出境任务不适用于新版申报系统，仍按原申报入口及流程办理。

博士后出访申报，在本单位签批后赴人事部博士后办公室审核；涉密人员需提交保密义务承诺书；合同编制教职工需提交出访备案表。

六、问题与咨询

试运行期间，如有相关疑问或问题，欢迎各单位通过电话或邮件方式进行反馈及沟通，外事务业务承办人或负责人可加入微信“派出工作群”获取即时反馈。

相关部门咨询及联络信息如下：

- 因公出国业务，国际合作部派出办公室，62759005
- 因公赴港澳及赴台任务，港澳台办公室，62756433
- 财务预算及财务报销，财务部管理办公室，62765793
- 领导干部出境，党委组织部，62753563
- 在线申报技术问题，计算中心，62751948