



北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

因公出国（境）系统使用手册

国际交流合作处
2019年9月

教职工因公出国境申请

教职工因公出国境申请

■ 登录国际交流合作处网站<http://cgcj.buaa.edu.cn>

- 根据人员类别、出访类型选择“教职工因公出国境申请”、“因公赴台申请”



北京航空航天大学 国际交流合作处

您好! | 注销

网站首页 待办事项 31 进行中事项 已完成事项 抄送事项 我的收藏

全部事项 三

北京航空航天大学

请输入要办理的事项名称 搜索

- 教职工因公出国境申请
北京航空航天大学
办理次数: 258
- 学生因公出国境申请
北京航空航天大学
办理次数: 94
- 因公赴台申请
北京航空航天大学
办理次数: 84

教职工因公出国境申请

■ 开始申请

- 根据表格内容要求填写信息
- 网页上方为办理进度里程碑，显示当前办理进度及未来流程步骤
- 填写过程中可点击右侧“保存”按钮保存当前填写内容
- 点击左下方标签按钮可快速滚动定位至目标标签

三 教职工因公出国境申请-填写信息 流水号: 9709

🔍 📄 🖨️ 📥

填写信息 > 签署承诺 > 所在单位审批 > 财务处审核 > 国际处审批 > 国际处出批件 > 人事处政审 > 办理护照签证 > 财务处缴纳维护费 > 回国总结

[A] 团组信息



北京航空航天大学

BEIHANG UNIVERSITY

教工因公出国境申请

申请时间: 2019-09-12 缓急程度:
团组名称: 团组编号: J2019091200011

团组出访信息			
出访单位名称	<input type="text" value="请输入学院名称或首字母搜索"/>		
出访日期	<input type="text" value=""/>	回国日期	<input type="text" value=""/>
		在外停留天数	<input type="text" value=""/>
出访国家信息			
出访国家或地区	<input type="text" value="可直接输入“美国”或“mg"/>	出访城市	<input type="text" value=""/>
主邀请单位 (中文)	<input type="text" value="必填"/>	境外访问单位	<input type="text" value="必填"/>
邀请人 (英文)	<input type="text" value="必填"/>	邀请人职务 (中文)	<input type="text" value="必填"/>
+ 新增			
行程路线	<input type="text" value="必填"/>		

[B]
[C]
[D]
[E]
[F]

保存 批注
打印 下载


教职工因公出国境申请

■ 填写个人信息

- 点击“新增”，增加出访人员信息
- 输入姓名，点击与本人信息相符的条目，输入正确的身份证号后，点击查询填写更多个人信息，填写完成后点击“确定”保存

提示： 如有重名，可在输入姓名后+空格，输入学院或工作证号精确查询
外籍教师身份证号为人事处/国际交流合作处登记的证件号，一般为护照号

详细信息

个人信息	
学生姓名	张三 
身份证号	<input type="text"/>
查询	

<清空>

张三 (经济管理学院)	SY1234567
张三 (计算机学院)	01234
张三 (经济管理学院)	1234567
张三 (电子信息工程学院)	BY1234567
张三 (计算机学院)	BY1234567

- 所有信息填写完成后提交申请，系统将分发给所有成员签署承诺书

教职工因公出国境申请

■ 签署承诺

- 仔细阅读并签署《因公出国（境）承诺书》
- 点击个人信息栏，请**仔细核对个人信息是否正确，最终批件将以所填写的个人信息为准，一旦填写，后续流程中系统无法更改，因个人信息错误导致的批件信息有误，需重新填写申请**
- 确认无误后提交，进入审批流程

The screenshot shows the '签署承诺书' (Sign Promise) step in a multi-step process. The progress bar at the top includes: 填写信息, 签署承诺书 (active), 所在单位审批, 国际处审核, 国际处出批件, 提交出访总结, 完成. The main content area is titled '因公出国（境）申请承诺书' (Application Promise for Publicly Going Abroad). It contains the following text:

本人承诺：

- 一、自觉维护祖国的安全和利益，自觉维护祖国统一和民族团结，自觉维护祖国声誉和民族气节。
- 二、严格按照已批准的出访国家及地区执行出访任务，不得擅自延长在外停留时间；未经批准，不变更出访路线，不得擅自增加出访城市或出访国家，或以任何理由绕道旅行；不参加与访问任务无关的活动和会议。
- 三、因私外出严格执行请示汇报制度，不随意单独活动。
- 四、执行出访任务期间不得参加任何宗教活动。

The screenshot shows the '个人信息' (Personal Information) step. It contains the following text:

十、增强防盗、防抢、防诈骗的自我保护意识，出访团组在出访前查询前往国家或地区我国驻外使、领馆领事保护处电话、传真，遇到重大事项应及时与我驻外机构取得联系。

十一、遵守学校规定，购买境外意外、医疗保险。

Below the text is a checkbox labeled '我已阅读并承诺' (I have read and committed).

The '个人信息' section contains a table with the following data:

姓名	学号	所在单位	学生类别	是否承诺	行前教育
张三	1234567	国际交流合作处/港澳台事务办公室	本科生		是

At the bottom of the form is a blue '确认' (Confirm) button.

所在单位审批 → 财务处审核 → 国际处审批 → 国际处出批件

教职工因公出国境申请

■ 在线办理人事处政审

- 事业编制人员、起薪博士后需在线办理因公出国政审
- 查看团组人员信息中“政审是否有效”状态

The screenshot shows a web application interface for online political review. At the top, there is a navigation bar with steps: 填写信息, 签署承诺, 所在单位审批, 财务处审核, 国际处审批, 国际处出批件, 人事处政审 (highlighted), 办理护照签证, 财务处缴纳护签费, 回国总结. On the left, there are tabs for [A] 成员信息和 [B] 审批信息. The main content area has a form titled '是否发送本人填写' with a radio button for '是' and a selected radio button for '否'. Below this is a table titled '团组人员信息' with a red warning message and a table of group members.

姓 名	工 号	所在单位	政审是否有效
张三	00000	国际交流合作处/港澳台事务办公室	是
李四	00001	国际交流合作处/港澳台事务办公室	是
王五	00002	国际交流合作处/港澳台事务办公室	否

温馨提示：
1、点击“政审失效人员”，填写表单。
2、提交表单，如果有“政审失效人员”，导出word，进行线下盖章。
3、如果对“政审失效人员”填报信息不清楚，可以通过“发送本人填写”完成。

提交表单 发送本人填写

状态为“是”

线上发起政审申请

无线下流程

状态为“否”

线上填写
《因公出国政审表》

线下签字盖章
交至人事处（办公楼423）

教职工因公出国境申请

■ 在线办理人事处政审

- 如团组中所有成员政审有效状态为“是”，请点击“提交表单”，人事处线上开具《政审备案表》，通过审核进入下一环节，无线下流程（无需领取《政审备案表》）

填写信息 > 签署承诺 > 所在单位审批 > 财务处审核 > 国际处审批 > 国际处出批件 > **人事处政审** > 办理护照签证 > 财务处缴纳护签费 > 回国总结

[A] 成员信息

是否发送本人填写

是否发送本人填写 是 否

团组人员信息

温馨提示：
1、点击“政审失效人员”，填写表单。
2、提交表单，如果有“政审失效人员”导出word，进行线下盖章。
3、如果对“政审失效人员”填表信息不清楚，可以通过“发送本人填写”完成。

姓名	工号	所在单位	政审是否有效
张三	00000	国际交流合作处/港澳台事务办公室	是
李四	00001	国际交流合作处/港澳台事务办公室	是

[B] 审批信息

提交表单

发送本人填写

教职工因公出国境申请

■ 在线办理人事处政审

● 如团组中有成员政审有效状态为“否”：

- ① 点击成员信息填写《因公出国政审表》
- ② 如对该人员政审信息不清楚，可选择发送给本人填写，在“是否发送本人填写”栏中，选择“是”，输入成员姓名，点击“发送本人填写”即可

- ③ 《因公出国政审表》信息填写完成并提交，申请人需导出《因公出国政审表》，打印纸质版线下签字盖章交至人事处（办公楼423）
- ④ 人事处线上开具《政审批件》后通过审核进入下一环节，无需领取《政审批件》

填写信息 签署承诺 所在单位审批 财务处审核 国际处审批 国际处出批件 人事处政审 办理护照签证 财务处缴纳护费 回国总结

[A] 成员信息

是否发送本人填写 是 否

团组人员信息

温馨提示：
1、点击“政审失效人员”，填写表单。
2、提交表单，如果有“政审失效人员”导出word，进行线下盖章。
3、如果对“政审失效人员”填表信息不清楚，可以通过“发送本人填写”完成。

姓名	工号	所在单位	政审是否有效
张三	00000	国际交流合作处/港澳台事务办公室	是
李四	00001	国际交流合作处/港澳台事务办公室	是
王五	00002	国际交流合作处/港澳台事务办公室	否

[B] 审批信息

提交表单 发送本人填写

填写信息 签署承诺 所在单位审批 财务处审核 国际处审批 国际处出批件 人事处政审 办理护照签证 财务处缴纳护费 回国总结

[A] 成员信息

是否发送本人填写 是 否

团组人员信息

温馨提示：
1、点击“政审失效人员”，填写表单。
2、提交表单，如果有“政审失效人员”导出word，进行线下盖章。
3、如果对“政审失效人员”填表信息不清楚，可以通过“发送本人填写”完成。

姓名	工号	所在单位	政审是否有效
张三	00000	国际交流合作处/港澳台事务办公室	是
李四	00001	国际交流合作处/港澳台事务办公室	是
王五	00002	国际交流合作处/港澳台事务办公室	否

导出《因公出国政审表》

教职工因公出国境申请

■ 办理因公护照、签证

- 团组中如有成员需要办理因公护照，需在线填写以下信息：
 - 团组信息录入：
 - **是否双跨**：如参加外单位组团的任务，则选择“是”，否则选“否”
 - **出访目的**：如参加学术会议，则选择“会议”，否则选择“科学技术”
 - 点击需要办理护照的人员信息，填入因公护照照片编号并上传户口本及身份证扫描页

填写信息 > 签署承诺 > 所在单位审批 > 财务处审核 > 国际处审批 > 国际处出批件 > 人事处政审 > **办理护照签证** > 财务处缴纳护签费 > 回国总结

团组信息录入

是否双跨*	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	出访目的*	<input checked="" type="radio"/> 会议 <input type="radio"/> 科学技术
-------	--	-------	--

团组人员信息

温馨提示：对需要办理护照人员填写照片编号。

姓名	工号	所在单位	是否需要办理护照	照片编号
张三	00000	国际交流合作处/港澳台事务办公室	需要	
李四	00001	国际交流合作处/港澳台事务办公室	不需要	

[办理护照](#)

教职工因公出国境申请

■ 办理因公护照、签证

● 团组如需要办理签证，需在线上传以下材料：

- 根据目的国签证材料要求，按照说明及模板，上传签证材料电子版或扫描版
- 填写团组信息后提交至国际交流合作处审核
- “审核状态”一栏将显示材料是否符合要求。如材料无误，将显示“审核通过”，如材料有误将显示“退回修改”，请修改后上传附件
- 所有签证材料审核通过后将纸质版提交至西小楼104办公室

填写信息 > 签署承诺 > 所在单位审批 > 财务处审核 > 国际处审批 > 国际处出批件 > 人事处政审 > **办理护照签证** > 财务处缴纳护签费 > 回国总结

出访国家所需材料

说明：出访多个国家，填写停留时间最长国家材料；

德国所需上传材料

整体说明：

序号	名称	说明	模板	上传附件	审核状态
1	照片	3.5*4.5白底2张，半年内近照，背面注明姓名及拼音		上传附件 + 新增	待审核
2	预约名单表	未留过因公护照申报指纹的人员需填写	点击下载模板	上传附件 + 新增	退回修改
3	免预约名单表	因公护照留过申报指纹（2015.10.12后第一个申报签证页为指纹页）的人员填写，并提供指纹页逆版复印件（因公护照在国际处保管的人员不用提供）	点击下载模板	上传附件 + 新增	审核通过
4	中文照会	按照模板填写个人信息后上传	点击下载模板	上传附件 + 新增	审核通过

教职工因公出国境申请

■ 领取签证、批件

- 签证办理完成后，将以短信形式通知前往西小楼104领取任务批件、签证
- 国际交流合作处开具护照签证费转账单，前往财务处缴费

■ 执行出访任务

- 在外执行因公出访任务需严格遵守外事纪律

■ 回国手续

- 任务结束后，回国7日内归还护照，提交总结
- 点击所有成员信息，上传此次出访签注页
- 副处级以上领导干部需在表格中填写出访台账

上传签注页/出访台账					
姓名	工号	所在单位	职称	行政级别	出访次数
张三	00000	国际交流合作处/ 港澳台事务办公室	教授	正处级	0
李四	00001	国际交流合作处/ 港澳台事务办公室	教授	副处级	0
王五	00002	计算机学院	无	副处级	0
赵六	00003	网络空间安全学院	讲师	其他	0

教职工因公出国境申请

■ 查看申请进度

- 点击主页“进行中事项”查看申请办理进度
- 点击左侧“+”展开具体申请进度

北京航空航天大学 国际交流合作处

您好! | 注销

网站首页 待办事项 2 进行中事项 已完成事项 抄送事项 我的收藏

共3条, 当前页3条

事项	申请时间	流水	步骤	进度	
- 【学生】等1人赴美国1天无	16天前	3410	所在单位审批	30%	办理

填写信息 签署承诺书 所在单位审批 国际处审核 国际处出批件 提交出访总结 完成

您正在此步骤

任务名	状态	办理时间	待办用户	办理用户
所在单位审批	办理中...			
签署承诺书	确认	2019-08-27 16:21		
填写信息	提交	2019-08-27 16:20		

+ 【学生】等1人赴美国5天 2019-08-27 15:52 3404 所在单位审批 30% 办理