

教职工因公出国境办理

概览及在线申请

因公出国境
申请审批事宜

- 因公出国境流程
- 在线申请与修改

签证 机票 行程

签证办理
机票预订 行程更改

- 签证所需材料及注意
- 签证自送、自取流程
- 机票预订、行程更改

回国境后

回国境后
总结及报销

- 需提交材料
- 报销填写说明

因公出国境流程



01 校内审批

- **网上申请材料提交：**

1. 打开网址<http://222.192.88.82/iweb/cn/AppForms/Abroad/Staff/form01/Step01.aspx>

2. 按要求填写进行申请，填写完成后，国际合作交流处进行审核：

不合格——返回修改；

合格——电邮材料给申请者，申请者打印材料，签字盖章后交至国际合作交流处，同时进行网上任务公示。

- **纸质材料审批：**

合格材料提交后进行：国际合作交流处审批——财务处审批——校领导审批。

备注：材料可交至明故宫校区综合楼423室，或每周二、四交至将军路校区行政楼206室

02 上级单位审批及出国境备案

- 上级单位审批完成后，上级单位批件、校内审批表将在办理成功后电邮给教职工，可用于后续办理借款、报销等手续。

03 办理因公证照和证照审核

- 材料要求：

1. 团组每人需提交《因公电子护照申请卡》一份

注：有无护照都要签名、贴身份证正面复印件；如有有效护照可不贴照片；如身份证地址不是南京，需到人事处508室开“档案由我校保管”证明。

2. 邀请信复印件一份。

3. 团组提交共同填写的《申请出国签证事项表》两份（每份前两页正反打印）。

注：需要新办护照或护照有效期小于8个月的，请直接携带身份证去省外办（西康路15号江苏省外办办事大厅-15号窗口）按指纹。

04 办理签证

- **签证材料：**

请按网址<http://www.visajs.com/014/mapmoreinfo.html> 要求准备。

注意：

1. 派遣函：派遣函中的起止时间为抵达该国（地区）至离开该国（地区）的时间，注意有些要加月薪、校长签名等；
2. 签证表：除非特殊要求，一般用英文填写；
3. 时间一致：机票、酒店、派遣函、邀请信、日程上的时间需一致，保险需涵盖出访时间段；
4. 机票、酒店只需要订单，可不用付费出票或预订酒店；
5. 申请申根国：签证表中的资金来源，一般填由南航现金支付所有经费。如填写自己支付，需提供房产、银行存款、汽车的中英文证明。此外，签证表有两个地方需要签名（签名需要和护照上的名字一致）。

05 提交回国总结等材料

- 所需提交材料：

1. 交还因公证照；
2. 提交因公证照签证及中国海关出入境页复印件；
3. 出国总结（不少于1500字，并附至少两张公务活动照片）；
4. 涉密人员需额外提交出国（境）回访表；
5. 提交打印版上级批件、校内审批表。

06 出国境财务报销

- **报销所需材料：**

1. 上级批件、校内审批表复印件；
2. 因公证照签证及中国海关出入境页复印件；
3. 各类原始发票（需用中文注明开支内容、日期、数量、金额等）；
4. 财务处网上填写的报销单打印版。

- **报销步骤：**

1. 国际合作交流处审核
(明故宫校区综合楼423室，或每周二、四在将军路校区行政楼206审核。)
2. 财务处核销
(明故宫校区综合楼300室，或每周二、四在将军路校区行政楼205审核。)

签证所需材料及注意

签证材料：

请按网址<http://www.visajs.com/014/mapmoreinfo.html> 要求准备。

注意：

1. 派遣函：派遣函中的起止时间为抵达该国（地区）至离开该国（地区）的时间，注意有些要加月薪、校长签名等；
2. 签证表：除非特殊要求，一般用英文填写；
3. 时间一致：机票、酒店、派遣函、邀请信、日程上的时间需一致，保险需涵盖出访时间段；
4. 机票、酒店只需要订单，可不用付费出票或预订酒店；
5. 申请申根国：签证表中的资金来源，一般填由南航现金支付所有经费。如填写自己支付，需提供房产、银行存款、汽车的中英文证明。此外，签证表有两个地方需要签名（签名需要和护照上的名字一致）。

签证自送自取流程



待国际合作交流处审核好材料后，办理护照及护照审核的人员前往省外办15号窗口办理（如不需要办新护照，可由团组派一人代表前往）

- 1.待国际合作交流处审核好材料后，前往**省外办**6/7号窗口办理（美国8号）
- 2.如需自送签证材料到上海，需派人送到**省外办上海办事处**

- 1.凭“领取因公护照签证凭证”在**省外办**大厅缴费处交费
- 2.凭“签证凭证”和“签证自取申请书”到**省外办**2楼找领导签字
- 3.将“签证自取申请书”传真给**上海办事处**并电话确认

签证自送自取流程

省外办办事大厅

西康路十五号
(西康路 and 北京
西路交叉西南口)

地址 联系方式

省外办上海办事处

上海市黄浦区打浦路15号
3001室
(上置金融大厦30楼01室)

办公室电话兼传真：
021-52581138
签证业务电话：
021-3226012811

机票预订和行程更改

机票预定

1. 机票款由本单位通过公务卡、支票或汇款方式支付，不得以现金支付。
2. 购票人可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票，也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或（本单位）银行转账方式购买机票。
购买国内航空公司航班机票的，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证。
3. 购票人可以购买市场上公务机票渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行时期机票市场价格截图等证明其低于购票时政府采购优惠机票的材料。
4. 乘坐非国内航空公司航班需填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》。

机票预订和行程更改

行程更改

教职工需严格按照上级单位批件上的时间、路线等信息执行出国（境）任务。

1. 严禁任何团组在获得批件后增加出访人数、天数和出访地点，因恶劣天气、航班取消等不可抗因素造成的出访天数或地点增加，应在出国（境）前或第一时间联系国际合作交流处上报工信部重新审批。
2. 因特殊情况导致行程取消，出国（境）时间发生平移（在批件有效期3个月内）但并未增加天数，变更转机城市，减少出访天数、人数、国家，校领导团组报工信部重新审批，其他教职工提交由本人签字、单位领导签字盖章的行程变更申请给国际合作交流处审批。

回国后需提交材料

提交国际合作交流处

1. 交还因公证照；
2. 提交因公证照签证及中国海关出入境页复印件；
3. 提交打印版上级批件、校内审批表；
4. 出国总结（不少于1500字，并附至少两张公务活动照片）；
5. 涉密人员需提交出国（境）回访表。



1. 因公证照签证及中国海关出入境页复印件；
2. 各类原始发票（需用中文注明开支内容、日期、数量、金额等）；
3. 上级批件、校内审批表复印件；
4. 财务处网上填写的报销单打印版。

报销时提交财务处

报销填写说明

国际旅费

仅指从境内往返境外的交通费用，按照国家规定乘坐相应等级交通工具，凭发票实报实销（为执行出国境任务而在国内发生的交通费用应以国内差旅报销形式结算；若乘坐非国内航空公司航班和改变中转地需填写“乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表”）。

住宿费

凭发票在国家规定标准内实报实销（住宿费中若含餐费应当扣除）。

伙食费

无需发票，按国家规定标准报销（金额=标准*天数*人数）。

公杂费

在国外的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用，无需发票，按国家规定标准报销（金额=标准*天数*人数）。

城市间交通费

往返上级批件中批准的国境外城市间的交通费，凭发票实报实销。

其他

参加会议的注册费、签证费、保险费等，凭发票实报实销。

出国境费用标准详见：<http://iced.nuaa.edu.cn/01/c6/c116a454/page.htm>