## 教职工因公临时出国(境)计划报备 操作指南

## 1、用户登陆

①教职工因公临时出国(境)计划报备:登陆网址 abroad.ustc.edu.cn 输入校内统一身份认证账号和密码一【因公出国】一【因公临时出国 (境)计划报备】进行填报。



注:用户名为工资号或者 GID 号,初次登录或者忘记密码,点击"找回密码"重新设置

## 苏州高研院的老师:

外事系统由学校国合部搭建,需要**学校的统一身份认证**方可登陆。登录不上 是身份认证的问题(由学校网络中心负责),并非外事系统限制了您的权限。

- 校聘人员一般使用工资号或 GID 号,进行统一身份认证,登陆外事系统;
- 苏州高研院的院聘人员,请使用一卡通 GID 号码登录,密码错误请选择找回密码;

 苏州高研院的劳务派遣教职工,请联系学校网络中心0551-63600800, 跟网络中心说把人员分类代码改成180(自聘),改好之后,使用GID 号登陆。

## 2. 用户申报

①申请人填写:首次填写时【姓名】【工作单位】信息可直接从网络信息中心关联显示,若申请人所属多个单位,在【工作单位】下拉选项中进行选择,其余部分由申报人按照实际情况填写。
②如有多个出访国/地区,点击"新增"可添加出访地。
③填写完成后点击【上报】,完成本次计划报备。

			(現) 川		
	<ul> <li>—</li> </ul>			2	
	申请人填写			完成	
报备信息					
姓名			所在单位		•
性别	○男●女		职称	高校教师 ×	
出访国家或地区	<sub>马来西亚</sub> ◎新增 可增加出访	× 🔤	出访天数 (包含抵达时间)	10	
所需经费金额 (万元)	5		团组类型	非教学科研学术交流类	•
交流形式	学术访问	~	是否纳入 年度出访预算	<b>●是</b> ●否	
项目名称	test				
出访开始时间	2024-01-27		经费类型	科研经费 (含外方或院外资助)	-

④撤销或修改:如果上报后发现信息有误需要撤回,在【我的事项】 中点击【己完成事项】,找到并点开已上报的因公出国(境)临时计 划报备流程,点开后点击下方【撤回】按键,选择【确认】撤回上一 步的操作,即可修改填写重新上报。

(公前页	◆ E 特 な 化 大 支     小事管理服务系统     University of Science and Technology of Class				因之間的山田(現)日初放田				
★ 因公出国 ★ 与专业务 ● 未访交流	() 线上会议	<b>★</b> 我要出访	2+ 我要邀请	<u> </u>	1-	中請人填写			
③ 国际会议 3) 涉外协议	1089年1月1日日				报新信息				
9 通知发布	待办事项 进行中事项	已完成事项 抄送事项	我的收藏		ME 85	100	所在单位		6
					性 191	0月 (8女	职称	高校教师	11
	= 已光级事项	<b>斯纳人的型音和的日</b> 月	AR#1001X987		出访国家或地区	德国	出访天数 (和含既达时间)	2	
		申请人 助司	进度 评价	24	所南经费金额 (万元)	1	田坦共型	教学科研学术交流类	
	[Mukut]: 36402	(5) 2023-12-08 10:41	100% (PEL>>	WEFF	交流形式	合作研究	题否纳入 年度出国预算	●最 目前	
			1000 C		项目名称	test test			
		0 2023 (12-07 10:23	100%	34579	出动时间	2024-03-01	经费失型	科研经费 (含外方或院外资助)	
		0 2023-11-30 1801	100%	1877			201		