

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—【因公出国】—【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”可增加出访地。

③ 填写完成后点击【上报】，完成本次计划报备。

中国科学技术大学
University of Science and Technology of China

流水号:3

因公临时出国（境）计划报备

1 申请人填写 2 完成

报备信息

姓名		所在单位	
性别	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	职称	高校教师
出访国家或地区	马来西亚 新增 可增加出访地	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	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 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)

上报 暂存

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【已完成事项】，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。

