填表说明

一、图标说明：

1、 需文字或数字填写

2、往返旅费：邀请方负担 项目经费负担 个人支付
在外费用：邀请方负担 项目经费负担 个人支付 需点击勾选

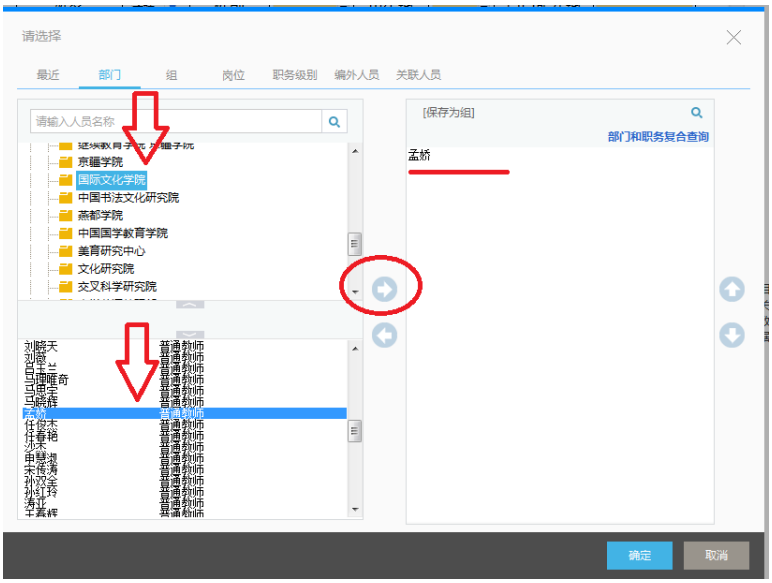
3、需点选人员

二、填报说明

1、团组名称： 例 首都师范大学“张三”（团长姓名）等“2”人赴“美国”小组

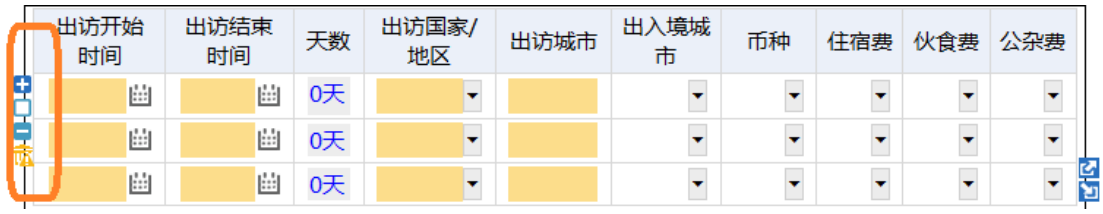
“团长姓名”可点击在校内人员列表中点选。

如图：

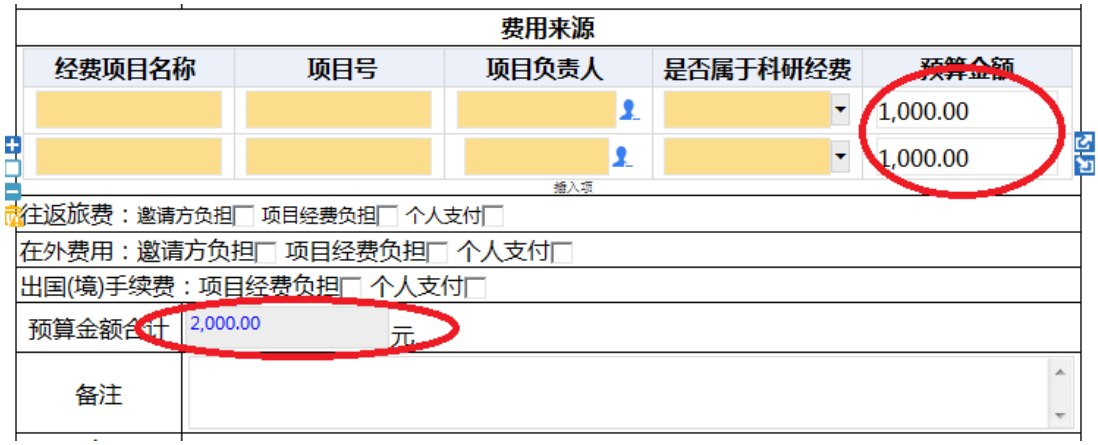


2、出访开始时间、出访结束时间请点击“日历”按钮选择，“天数”为自动计算得出。如需出访多个国家，请点击左侧“＋”实现“增加一行”，可点击“—”实现“减少一行”。出访城市的各项费用按照京财党政群 2018【236】号文件规定的开支标准自动带出，供您参考。

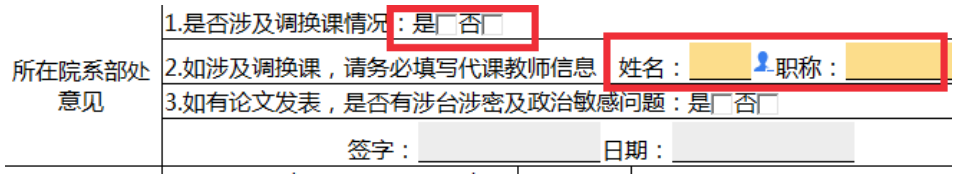




3、预算金额单位是“人民币：元”。如有多个项目负担费用，则需要分别填写支出金额，如经费来源有其他事项需要说明，请写在备注栏。



4、所在院系部处意见中，是否涉及调换课情况，如勾选“是”则需要点选代课教师人员、填写其职称。如勾选“否”则上述两项变灰色，不必填写。



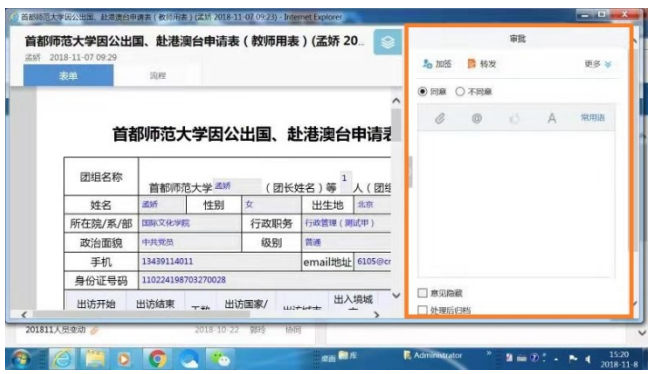
5、申请表信息填写完毕后，点击“发送”，申请表将流转至项目负责人进行审核。可点击“打印”按钮打印表单，可调节打印比例，尽量打印到到一页中。



三、流程说明

1、审核过程

申请人完成填表，点击发送后项目负责人在办公系统中点选“同意”，下一步流转至科研副院长，以同样的方式在办公系统中对申请表进行审核（仅限使用科研经费的，不使用科研经费的系统自动跳过这一步）。以上环节完成后，表单流转至国际合作交流处专办员初审，任务务实，时间安排合理的，流转至申请人所在院系部处、人事处、财务处预算科、国际合作交流处、学校领导逐一进行审核。没有通过初审的，国际合作交流处专办员将退回表单，也就不能进行下一步流转审批。



2、追踪状态

申请人可在“协同工作”点击“已发事项”中查看已发送申请表的审核状态、当前待办人。也可以点击“流程日志”获知审核的节点和状态。





3、办理上报材料

申请人在系统中查看财务处预算科意见签署完毕后即可打印申请表，到财务处综合管理办公室办理“预算审批意见表”。随邀请信复印件、翻译件、中文日程、院系审核的备案表及身份证复印件等材料到国际合作交流处办理，后续办理审、护、签流程不变。

四、手机终端处理

点击“企业微信”图标，点击微协同（首次登陆需要绑定，用户名和密码即为登陆办公系统的用户名和密码），下一步点击下方“工作台”，进入到工作台界面。在“待办工作”中处理。



