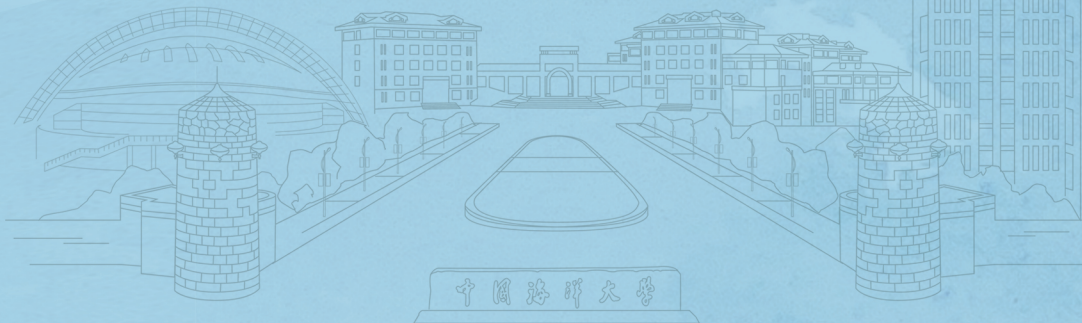




中国海洋大学

OCEAN UNIVERSITY OF CHINA

内部使用
注意保存



因公出国（境）业务

服务手册

【2024试行版】

国际合作与交流处

港澳事务办公室

台湾事务办公室

2023年11月

编制说明

为更好地帮助全校师生掌握因公出访相关规章制度，熟悉因公出访办理流程，提高办理效率，我单位于2023年11月组织编制了《中国海洋大学因公出国(境)业务服务手册》。针对新上线的因公出境审批系统，我单位在此手册的基础上，更新编制了《中国海洋大学因公出国(境)业务服务手册【2024版】》。

与旧系统相比，新系统审批流程更加优化，填报界面更加友好，服务更便捷高效。可实现基本信息数据的储存和提取，线上自动生成任务批件、备案表等各种报表。同时，还具有系统自动检测、财务补贴标准提醒和出访前温馨提示等便捷贴心的功能，用户体验进一步提升，因公出访手续办理更加高效、便捷。

本《手册》的主要内容包括：（一）教职工因公出国(境)审批手续办理说明；（二）学生因公出国(境)审批手续办理说明；（三）因公证照办理说明；（四）因公赴台校内审批流程说明；（五）财务经费预算填写及报销相关事项说明；（六）常见问题问答；（七）主要单位联系方式等。

本手册根据现行国家和学校最新文件政策编制而成，仅供师生在办理因公出国(境)业务时参考使用。如遇到政策变化，请以最新规定和要求为准。

使用过程中如发现疏漏、错误或有疑问和建议，请您随时与我们联系，以便及时勘误并修订完善。

国际合作与交流处
港澳事务办公室
台湾事务办公室
2023年12月



CONTENTS

目 录

第一章	教职工因公出国（境）审批手续办理说明	1
	一、系统登录方式及个人信息备案	1
	二、教职工因公临时出国（境）手续申报	10
	三、教职工因公长期出国（境）手续申报	12
	四、取消出访操作说明	23
第二章	学生因公出国（境）审批手续办理说明	24
	一、学生因公临时出国（境）手续申报	25
	二、学生因公长期出国（境）手续申报	31
第三章	因公证照办理说明	44
	一、因公出国（境）护照办理	44
	二、因公往来港澳通行证办理	45
	三、因公出国签证的办理	46
第四章	因公赴台校内审批流程说明	47
	一、教师因公赴台	47
	二、学生因公赴台	49
第五章	财务经费预算填写及报销相关事项说明	51
	一、出国（境）经费预算填写说明	51
	二、各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表	53
	三、因公临时出国（境）费用报销材料	60
	四、因公中长期出国培训报销材料	61
第六章	常见问题问答	62
第七章	主要单位联系方式	66
	一、校内有关部门	66
	二、青岛市外事服务中心.....	67
第八章	附表	68

第一章 教职工因公出国（境）审批 手续办理说明

一、系统登录方式及个人信息备案

（一）系统登录方式

1. 进入中国海洋大学官方网站主页，右侧点击“信息门户”，登录个人账号。

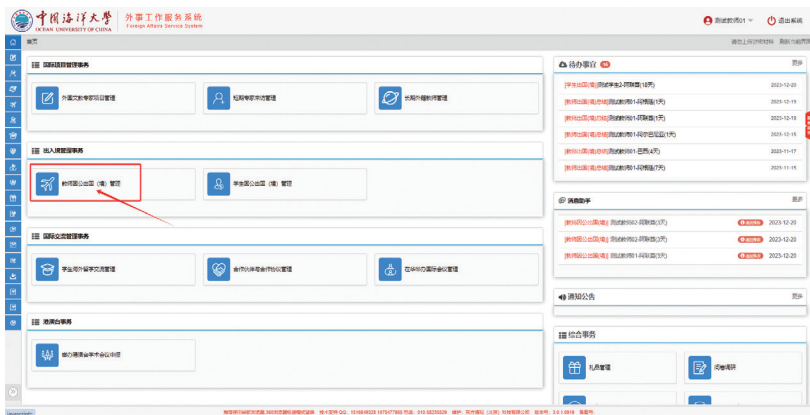


(2) 跳转至信息门户平台后，点击进入首页中的“外事服务系统”。





3. 选择“教师因公出国(境)管理”模块, 点击左侧出访团组申请, 进入列表页面, 该页面显示登录者本人以往所有出访记录。



(二) 个人信息备案

有长短期因公出访计划的教职工均须先完成“个人信息备案”。点击右上角“个人信息备案”补充填写个人基本信息, 团组所有成员在完成个人信息备案后才可提交团组出访申请。

注:

A. “个人信息备案”页面只有本人或管理员可维护。请务必填写准确, 填写完成后, 此后所有出访的个人信息将自动从中提取, 不再重复填写。

B. 家庭主要成员请按照实际情况, 准确填写父母、配偶、子女信息。若无, 请在姓名栏填写“无”, 已过世的无需填写。

个人基本信息 (系统编号: 202220630001)

编号:	姓名:	姓名 (拼音):	性别:
100101	测试教师01	ceshi jiaosh	1
国籍:	籍贯:	所在单位:	国籍:
1		1	中国
证件类型:	证件号码:	身份证签发机关名称 (省/直辖市):	国籍:
身份证	211536202203251210	1	汉族
出生日期:	出生地 (省/直辖市):	户籍所在地 (省/直辖市):	政治面貌:
2022-03-25	山东		
健康状况:	婚姻状况:	行政职务 (只填名称, 不填级别):	职称:
		1	初级
学历:	最高学历学位:	手机:	Email:
硕士		13811556115	1
配偶姓名:	是否单身:	紧急联系人姓名:	紧急联系人电话:
1	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	1	1

家庭主要成员 (必须填写直系亲属: 父母、配偶、子女, 没有请填写无)

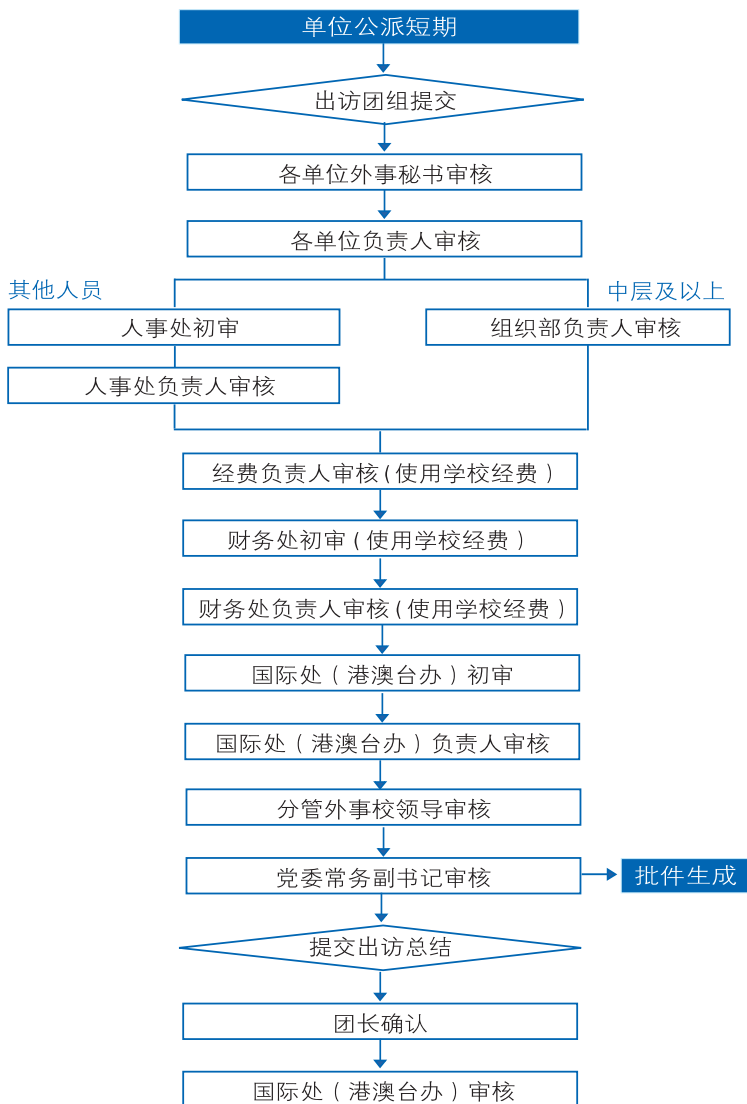
称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位	职务	现居住地	是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权	电话
父亲		49	中共党员	无	无	山西省	否	
母亲								
配偶								
儿子								
儿子								
其他								

二、教职工因公临时出国(境)手续申报

因公临时出国(境)是指受学校选派,以执行公务为目的,出访时间、国家(地区)、路线等均有严格规定,且出国期限为90天以内,出境期限为28天(含)以内的出国(境)活动。

教职工因公临时出国(境)需持因公证件(护照/港澳通行证)出访。严禁未经批准出访,严禁持因私证件执行因公临时出国(境)任务,严禁擅自延长出访时间、改变出访路线、增加出访地点。

(一) 申报流程

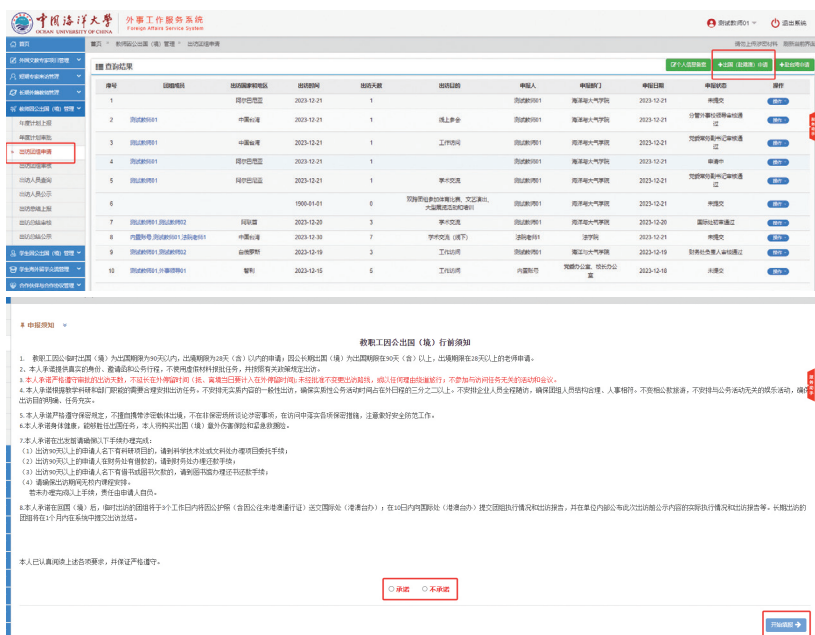


注：学校中层正职干部出访，还需经其分管（或联系）校领导审批。
团组中若有现职校级领导同行，请联系国际处。

(二) 申请步骤

1. 提交出访申请

(1) 在团组所有成员完成“个人信息备案”后，本人或经办人点击右上角“出国(赴港澳)申请”，在系统中填报团组出访信息，认真阅读申报须知后勾选“承诺”，进入填报界面。



注:

A. 因公出访申请分团组信息、团组日程、团组成员、团组附件四个步骤分段填写, 可分段保存。

B. 团组出访信息可由本人填写, 也可由经办人代为填写。经办人须为学校在职教职工(是否为该团组出访人员均可)。

(2) 请仔细阅读并按照提示内容要求填写相关信息, 带红色星号的为必填项, 其余根据团组的实际情况填写。其中需特别注意的内



容如下：

①出访类型：选择“单位公派短期”。

②短期出访类型：分为学术交流、工作访问、双跨团组、其他四类。其中，学术交流：教学科研人员开展教学活动、科学研究、学术访问、参加国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务；工作访问：教职工出国（境）执行一般性校际或科研院所间工作访问交流等任务。

③出访日期：学术交流类团组出访时间根据学术交流实际需要确定，出访日期最多为邀请函日期前后各加一天；工作访问类团组严格执行1国≤5天、2国≤8天、3国≤10天（赴拉美，非洲等航班衔接不便的国家，上述情况可各加一天）。出访香港团组不得超过5天，出访澳门团组（学术交流类及工作访问类团组）均不得超过4天。

注：出访起止日期以证照页出、入中国境签章日期为准：第一天须是离中国国境当日，最后一天须是入中国国境当日。行程安排要注意将国内外时差考虑在内，不得超期。

④ 团成员：工作访问类团组总数不得超过 6 人，严禁通过“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排无关人员跟随或分行，不得携带配偶和子女同行；学术出访团组须任务明确且充实，不得安排与任务不符的人员出访。

注：

A. 管理岗位干部因公出国（境）使用公务出国经费，原则上 1 年内不超过 2 次。同一单位领导班子成员原则上不得同团出访，且不得在 6 个月内分别率团出访同一国家（地区）。学校中外合作办学单位、国际处（港澳台办）、国际教育学院及其他部门的外事主管人员根据工作分工和实际需要派出，从严掌握。

B. 博士后走教职工流程，博士生走学生审批流程。

邀请单位 (中文)	邀请单位 (英文)	邀请人	职务	邀请单位地址	合作外方情况	操作
澳大利亚						删除 重置

⑤ 邀请单位：点击可添加多个邀请单位。

注：若有多个邀请函，请依次填写其邀请信息。

序号	出发城市	日期	出发内容	备注	操作
1	1	2025-12-13 至 1900-01-01	1		删除 重置

序号	日期	出发城市	目的城市	航班号	起飞时间	抵达时间	操作
1	2023年12月15日	1	1	1	2023-12-14	2023-12-15	删除 重置

⑥ 行程安排：行程安排要详细填写，须分别在出境、入境（中国国境）日期下的“出访内容”栏中注明“出境”、“入境”字样。需写明每天的出访日程安排（出国团组若连续 3 天以上日程安排内容相同，可合并填写；在相应时间段的出访内容里备注行程相同；赴港澳



团组的行程安排必须分上下午具体填写：出访日期起止填同一天，出访内容分上下午填写）。

⑦航班信息：请分别填写出入中国国境的航班信息。

注：

A. 关于机票：**使用学校经费报销的申请人出入境时应优先购买国内航空公司承运的航班**（已抵达境外后，非联程航班的转机航段可乘坐国外航空公司航班）。若因航班衔接等不可抗因素无法乘坐国内航班则需事先审批，在出访前提交纸质版《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（可在财务处网站“下载中心”自行下载）和相关航班信息截图至财务处。

B. 线上参会无需填写日程与航班信息。

The screenshot shows the 'Group Members' management interface. At the top, there is a search bar for 'Personnel Name/ID/Work ID' and buttons for 'Add Member', 'Remove Member', and 'Refresh'. Below is a table with columns: 'No.', 'Personnel Name', 'Work ID', 'Application Type', 'Group Role', 'Status', and 'Action'. A red box highlights the search bar and the 'Add Member' button. The table lists several members, including '团长' (Team Leader) and '团员' (Members), with a '补充人员信息' (Add Personnel Information) button for each. Below the table is a 'Query Results' section with a table showing 'No.', 'Group Member', 'Outgoing Country/Region', 'Outgoing Time', 'Outgoing Days', 'Outgoing Purpose', 'Applicant', 'Reporting Department', 'Reporting Date', 'Reporting Status', and 'Action'. A red box highlights the 'Action' column, showing options like 'Add Personnel Information', 'Group Search', 'Group Modification', and 'Personal Confirmation'.

⑧添加团组成员：经办人可添加本人为团长或团员，也可通过搜索工号、姓名等方式添加团组成员，将其设为团长或团员并点击“出



序号	附件类型	上传材料内容要求	上传状态	上传时间	操作
10	邀请函及中文翻译件	邀请函原件及中文翻译件，要求放在一个文件WORD或PDF文件中。要求：邀请函必须发送至来访的国家（地区），使用邀请方的官方语言或者通用语言，有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担方法，用公函纸打印，并有邀请人的手写签名、电子邮件地址和电话。	✘ 未上传		去上传 去下载 已删除 去打印
2	因公临时出国（境）团组遵守境外纪律承诺书	出国境上争承诺书，请下载打印并由团中医学，无漏漏漏，上传扫描件，提交纸质版后，经上争会上争官学团组件可。	✘ 未上传		去上传 去下载 已删除 去打印
3	经费相关附件	经费相关附件	✘ 未上传		去上传 去下载 已删除 去打印
4	其他附件	其他附件	✘ 未上传		去上传 去下载 已删除 去打印

⑩附件要求：

邀请函：

需上传原件及中文翻译件（放在一个 WORD 或 PDF 中）。邀请函原件必须发自所去往的国家（地区），使用邀请方的官方语言或者通用语言，有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担方法，用公函纸打印，并有邀请人的手写签名、电子邮件地址和电话。

注：

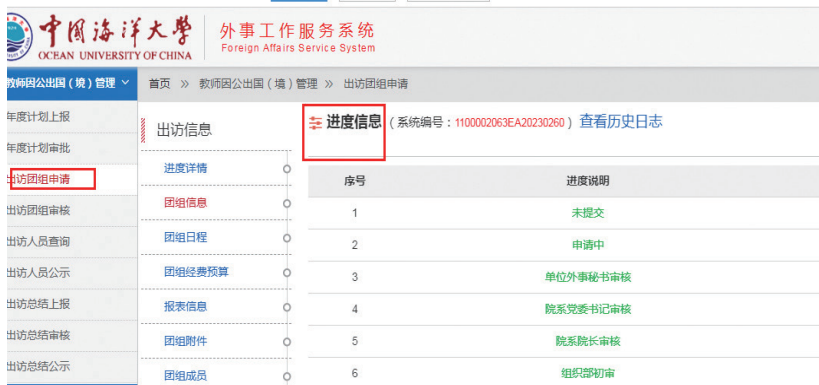
A. 每个境外访问单位均需出具邀请函，翻译件与原件内容应保持一致，请上传团组所有成员的邀请函。

B. 一般不得接受海外华侨华人邀请。不得接受外国驻华机构邀请。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

因公临时出国（境）团组遵守境外纪律承诺书：

需上传带有团长本人签名的 PDF 版本（无需学院盖章，注意因公出国与因公赴港澳承诺书不同）。此外，请提交纸质版原件到国际处出入境管理科。

（3）经办人在提交以上所有材料后，审批流程将按流程图进行。审批进度可在“进度信息”中查看。



(4) 待校内行前审批手续完成后，所有团组成员将收到提醒信息和关于办理因公护照和签证的提醒邮件，**请按照邮件内容尽快准备材料，自行办理因公护照和签证手续。**

因公任务批件将在报表信息中自动生成，可自助下载、打印。出访前 5 天，团组所有成员将收到短信温馨提示。

2. 提交出访总结

因公出访人员返回后，应于 **3 个工作日内** 将因公护照（含因公往来港澳通行证）送交国际处；且在 **10 个工作日内** 由经办人在系统中提交出访总结，点击系统左侧“出访总结上报”按钮，点击相应出访流程右侧的“总结上报”，按要求提交以下材料：





因公出国（境）总结

出发开始日期	出发结束日期	实际出发开始日期*	实际出发结束日期*
2023-12-20	2024-12-05	2023-12-20	2024-12-05

实际出访天数	是否延期*	实际出访情况与申报情况是否安全一致*
352	是	是

总结附件

序号	附件类型	附件要求	附件格式/大小	上传状态	上传时间	操作
1*	出访报告	不低于2000字，请至少上传3张具有较高留存价值的照片。	pdf, 最大 50M	已上传	2023-12-19 14:09	已上传 已上传 已上传 已上传
2*	出访日志		pdf, 最大 10M	已上传	2023-12-19 14:10	已上传 已上传 已上传 已上传
3*	团组所有成员护照复印件	包含集中报备团组成员、本次出访所有出入境记录页复印件	pdf, jpg, 最大 10M	已上传	2023-12-19 14:10	已上传 已上传 已上传 已上传
4*	延期团组说明材料	出访人员本人作书面检讨，所在学校出具处理意见，加盖公章上传附件	pdf, 最大 30M	已上传	2023-12-19 14:44	已上传 已上传 已上传 已上传

[返回](#)
[重新上传附件](#)
[暂存](#)
[提交](#)

(1) 出访报告、出访日志(出访日程)、团组所有成员护照复印件。

(2) 若出现超期情况，则需上传：逾期团组说明/检讨材料(出访人员本人作书面检讨，所在单位出具处理意见、单位负责人签字盖章后上传附件)。

(3) 若实际出访情况与行前审批内容不一致，则需根据实际情况填写上传《团组信息公示表》，并上传变动说明材料至“其他附件”。

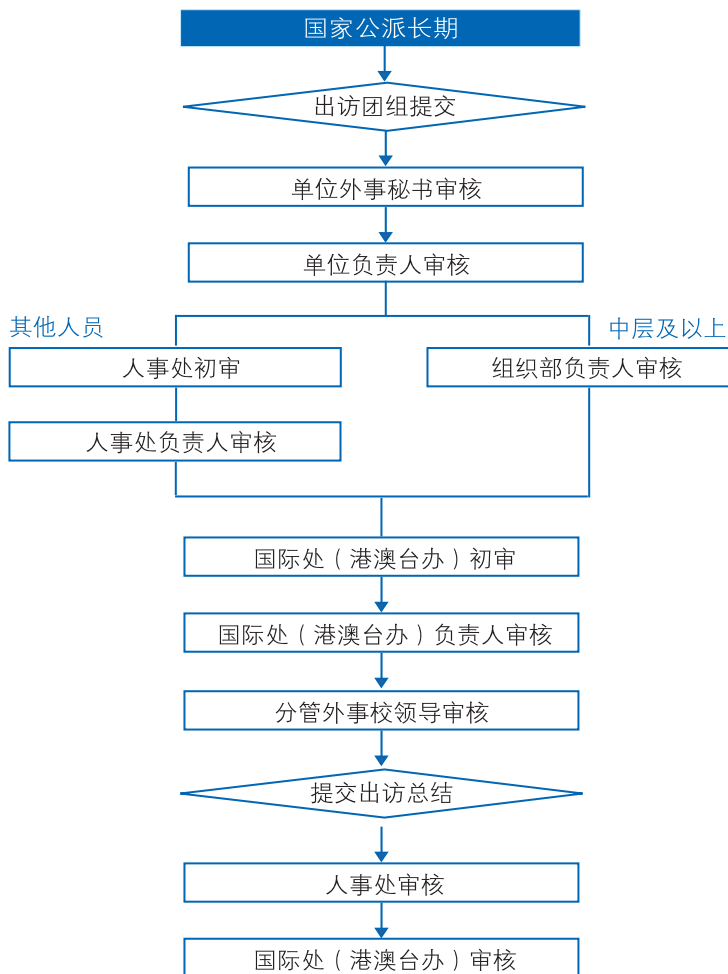
出访总结审核通过后，系统将自动进行线上公示(不需进行线下公示、签字)，同时可下载相关报销材料。

三、教职工因公长期出国（境）手续申报

教职工因公长期出国（境）是指停留时间 90 天及以上（出境期限在 28 天以上）的出访任务，持因私证照出国（境）。教职工须在出访前完成校内申报流程，自行办理护照和签证等手续，并在出访结束回国后，一个月内在系统中提交出访总结等材料。

(一) 国家公派长期

1. 申报流程



2. 申请步骤

(1) 提交出访申请

1) 在团组所有成员完成“个人信息备案”后，本人或经办人点击右上角“出国（赴港澳）申请”并阅读申报须知。勾选“承诺”后，



进入填报界面。

注：

A. 因公出访申请分组团信息、组团日程、组团成员、组团附件四个步骤分段填写，可分段保存。

B. 组团出访信息可由本人填写，也可由经办人代为填写，经办人须为学校在职教职工（是否为该组团出访人员均可）。

2) 请仔细阅读并按照提示内容要求填写相应信息，带红色星号的为必填项，其余根据团组的实际情况填写，其中需特别注意的内容如下：

①出访类型：选择“国家公派长期”

②出访日期：需遵从国家留学基金资助出国（境）留学资格证书中的时间期限。

③邀请单位：点击可添加多个邀请单位。

注：若有多个邀请函，请依次填写其邀请信息。

④行程安排：具体日程安排请尽量详尽填写，并注明出境、入境日期。

⑤航班信息：请填写出中国国境的航班信息。

公函纸打印，并有邀请人的手写签名、电子邮件地址和电话。

行前培训截图：

申请人必须完成平台注册，在线学习不少于 60 分钟，并上传学习中心界面中含有姓名和学习时长的页面截图（pdf 或 jpg 格式），在线培训平台 PC 端地址：<http://palx.cscse.edu.cn>

3) 经办人在提交以上所有材料后，审批流程将按流程图进行。审批进度可在“进度信息”中查看。出访前 5 天，团组所有成员将收到短信温馨提示。教职工国家公派长期无需公示及出具批件，需自行办理因私护照和签证手续。

序号	进度说明
1	未提交
2	申请中
3	单位外事秘书审核
4	院系党委书记审核
5	院系院长审核
6	组织部初审

(2) 提交出访总结

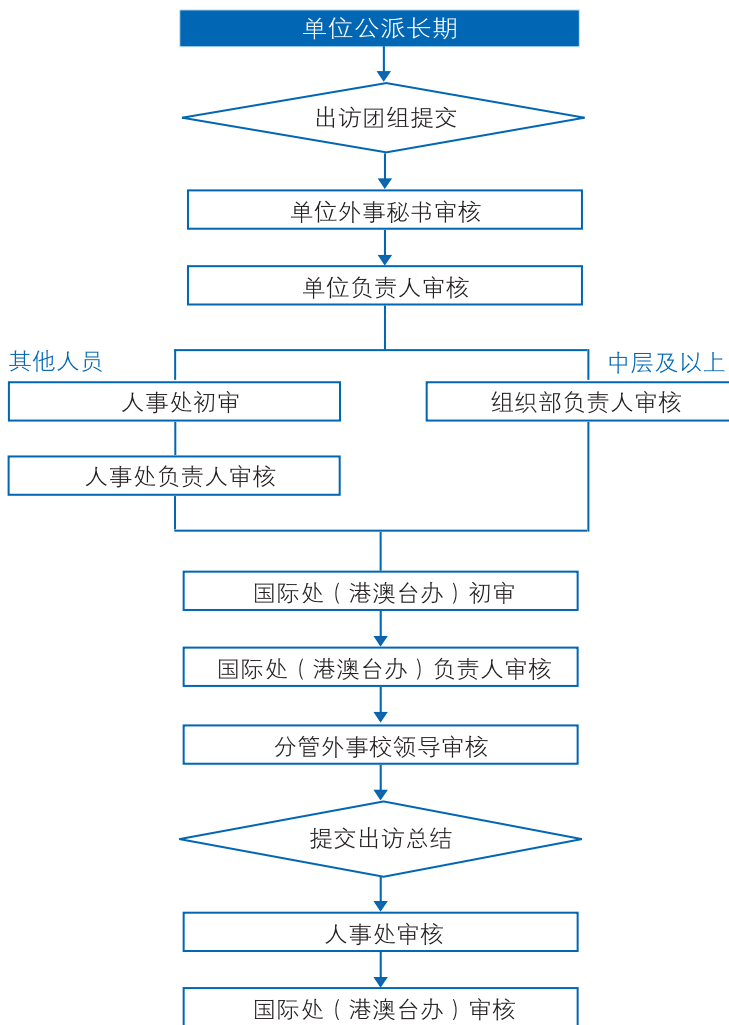
申请人需回校后一个月内在系统中提交出访总结（不少于 2000 字）。点击系统左侧“出访总结上报”按钮，点击相应出访流程右侧的“总结上报”，并按照要求提交材料。

序号	团组名称	出访国家和地区	出访时间	出访天数	出访目的	申报日期	申报状态	操作
1	团组001	科隆群岛	2023-12-04	1		2023-12-21	申报已提交	总结上报
2	团组001, 团组003	科隆群岛	2023-12-04	1	工作访问	2023-12-19	申报已提交	总结上报
3	团组001, 团组003, 团组004	科隆群岛	2023-12-04	1	学术交流	2023-12-19	申报已提交	总结上报
4	团组003	阿拉伯利亚	2023-12-05	1	学术交流	2023-12-20	申报已提交	总结上报
5	团组001	阿拉伯利亚	2024-01-31	1	工作访问	2023-12-18	申报已提交	总结上报



（二）单位公派长期

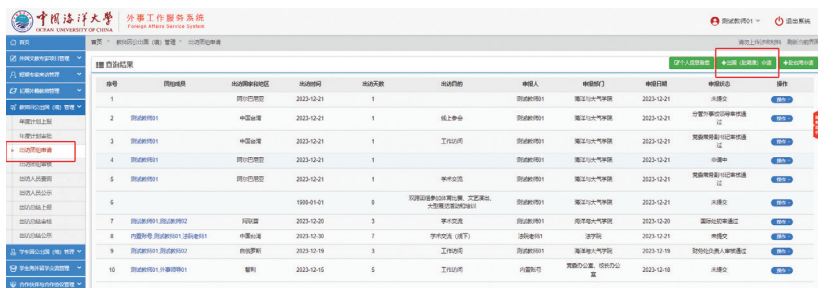
1. 申报流程



2. 申请步骤

(1) 提交出访申请

1) 在团组所有成员完成“个人信息备案”后，本人或经办人点击右上角“出国（赴港澳）申请”并阅读申报须知。勾选“承诺”后，进入填报界面。



2) 请仔细阅读并按照提示内容要求填写相应信息，带红色星号的为必填项，其余根据团组的实际情况填写，其中需要特别注意的内容如下：

注：

A. 因公出访申请分团组信息、团组日程、团组成员、团组附件四个步骤分段填写，可分段保存。



B. 团组出访信息可由本人填写，也可由经办人代为填写，经办人须为学校在职教职工（是否为该团组出访人员均可）。

①出访类型：选择“单位公派长期”。

②出访日期：起止日期以证照页出、入中国境签章日期为准。第一天须是离中国国境当日，最后一天须是入境当日，且该时间最多为邀请函注明日期前后各加一天。行程安排要注意将国内外时差考虑在内，不得超期。

出访国家和地区	出访城市	出访日期	停留天数	邀请单位(中文)	邀请单位(英文)	邀请人	职务	合作外方情况	操作
日本	东京	2023-12-01	365	东京大学	dongjingtaiue	pete先生	副校长	此处是合作外方情况	删除 编辑

③邀请单位：点击可添加多个邀请单位。

注：若有多个邀请函，请分别添加填写其邀请信息。

④行程安排：具体日程安排请尽量详尽填写，并注明出入境日期。

⑤航班信息：请填写出中国国境的航班信息。

序号	团组成员	出访国家和地区	出访时间	出访天数	出访目的	申报人	申报部门	申报日期	申报状态	操作
1		不丹	2023-12-31	4	学术交流	教师1		2023-12-24	未提交	操作
2		澳大利亚、意大利	2023-12-14	17	学术交流	教师1		2023-12-13	团组查看 团组修改	
3		新西兰、英国	2023-12-19	7	学术交流	教师1		2023-12-12	本人确认	

⑥添加团组成员：经办人可添加本人为团长或团员，也可通过搜索工号、姓名等方式添加团组成员，将其设为团长或团员并点击“出访人员信息填写”补充其个人信息。经办人代为完成“出访人员信息填写”后，**团组所有成员本人须登录系统，点击相应团组申请右侧的“操作—本人确认”按钮，确认出访任务及个人信息填写无误后，流程才能继续进行。**具体操作如上图：

序号	经费来源	经类别	经金额	经来源	经负责人	操作
1	学校差旅支付	1	1	1	陆海明101	添加

⑦团组经费：点击即可添加经费来源，可添加多条。

序号	附件类型	上传材料/上传要求	上传状态	上传时间	操作
1	邀请函及中文翻译件	原邀请函原件及中文翻译件，要求放在一个文字WORD或PDF文件中，要求：邀请函必须包含邀请函(或函)、邀请事由和出访日期及费用承担方法、出访日期、停留期限及费用负担方法、用邀请人的姓名、电子邮件地址和电话。	✓ 已上传	2023-12-04 10:23	删除
2	行程地图链接	申请人必须填写行程地图，行程地图不少于30分钟，网上行程地图中必须包含航班号、出访目的、出访日期、停留期限及费用负担方法、用邀请人的姓名、电子邮件地址和电话。	✓ 已上传	2023-12-04 10:24	删除
3	其他材料	其他材料	未上传		删除

⑧附件要求：

邀请函及中文翻译件：

上传原件及中文翻译件(放在一个WORD或PDF文件中)。要求：邀请函必须发自所去往的国家(地区)，使用邀请方的官方语言或者通用语言，有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担方法，用公函纸打印，并有邀请人的手写签名、电子邮件地址和电话。



行前培训截图：

申请人必须完成平台注册，在线学习不少于 60 分钟，并上传学习中心界面中含有姓名和学习时长的页面截图（pdf 或 jpg 格式）。在线培训平台 PC 端地址：<http://palx.cscse.edu.cn>

3) 经办人在提交以上所有材料后，审批将按流程图进行。审批进度可在“进度信息”中查看。出访前 5 天，团组所有成员将收到短信温馨提示。教职工单位公派长期无需公示及出具批件，需自行办理因私护照和签证手续。

中国海洋大学 外事工作服务系统
Foreign Affairs Service System

教师因公出国（境）管理 >> 教师因公出国（境）管理 >> 出访团组申请

年度计划上报
年度计划审批
出访团组申请
出访团组审核
出访人员查询
出访人员公示
出访总结上报
出访总结审核
出访总结公示

出访信息
进度详情
团组信息
团组日程
团组经费预算
报表信息
团组附件
团组成员

进度信息 (系统编号: 1100002063EA20230260) 查看历史日志

序号	进度说明
1	未提交
2	申请中
3	单位外事秘书审核
4	院系党委书记审核
5	院系院长审核
6	组织部初审

(2) 提交出访总结

申请人需回校后一个月内在系统中提交出访总结（不少于 2000 字）。点击系统左侧“出访总结上报”按钮，点击相应出访流程右侧的“总结上报”，并按照要求提交相应材料。出访总结审核通过后，可下载相关报销材料。

中国海洋大学 外事工作服务系统
Foreign Affairs Service System

教师因公出国（境）管理 >> 教师因公出国（境）管理 >> 出访总结上报

年度计划上报
年度计划审批
出访团组申请
出访团组审核
出访人员查询
出访人员公示
出访总结上报
出访总结审核
出访总结公示

团组总结

序号	团组名称	出访国家和地区	出访时间	出访天数	出访目的	申报日期	申报状态	操作
1	团组名称1	俄罗斯等	2023-12-04	1	工作访问	2023-12-21	总经办提交	总结上报
2	团组名称1, 团组名称2	俄罗斯等	2023-12-04	1	工作访问	2023-12-19	总经办提交	总结上报
3	团组名称1, 团组名称2, 团组名称3	俄罗斯等	2023-12-04	1	学术交流	2023-12-19	总经办提交	总结上报
4	团组名称1	俄罗斯等和泰国	2023-12-05	1	学术交流	2023-12-20	总经办提交	总结上报
5	团组名称1	澳大利亚等	2024-01-31	1	工作访问	2023-12-18	总经办提交	总结上报

四、取消出访操作说明

若团组全部人员因故不能按原计划出访，则须进行取消出访操作。在申请审批的任意节点，由经办人在“出访团组申请”页面，选择相关团组流程右侧的“操作”按钮，点击“取消团组”并提交相关材料。流程将直接到国际处审核、归档。

序号	申请人	出访团组名称	出访日期	出访天数	出访目的	申请人	申报部门	申报日期	申报状态	操作
1	水产老师1	俄罗斯	2024-01-05	27	学术交流	水产老师1	水产学院	2023-12-28	待审批	操作
2	水产老师1	法国	2023-12-20	302		水产老师1	水产学院	2023-12-28	分整外事处领导审批 通过	取消
3	水产老师1	美国	2023-12-15	19	其他(访问)	水产老师1	水产学院	2023-12-20	国际外事处领导审批 通过	操作
4	水产老师1,水产老师2	德国,西班牙	2023-12-15	17	学术交流	水产老师1	水产学院	2023-12-14	分整外事处领导审批 通过	操作
5	水产老师1	文莱,越南	2024-03-01	6	工作访问	水产秘书	水产学院	2023-12-08	国际外事处领导审批 通过	操作
6	水产老师1,水产老师2	埃及	2023-12-08	21	学术交流	水产老师1	水产学院	2023-12-14	待审批	操作





第二章 学生因公出国（境） 审批手续办理说明

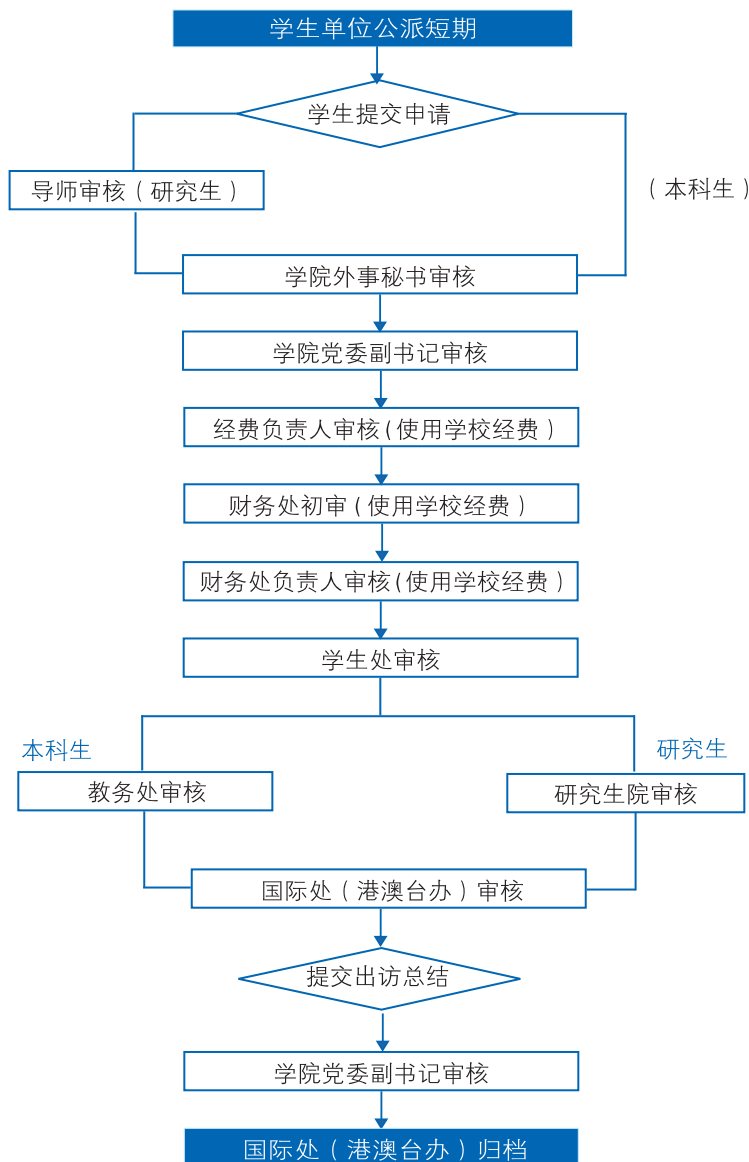
一、学生因公临时出国（境）手续申报

学生因公短期出国（境）（出国 90 天以内或出境 28 天（含）以内），需持因私护照出访。须在出访前完成校内审批手续，自行办理护照和签证等手续，并在出访结束归国后，在系统内提交出访总结。

严禁未经批准出访，严禁擅自延长出访时间、增加出访地点。

（一）申报流程







（二）申请步骤

1. 登录系统

（1）进入中国海洋大学官方网站主页，在右侧选择“信息门户”，登录个人账号。



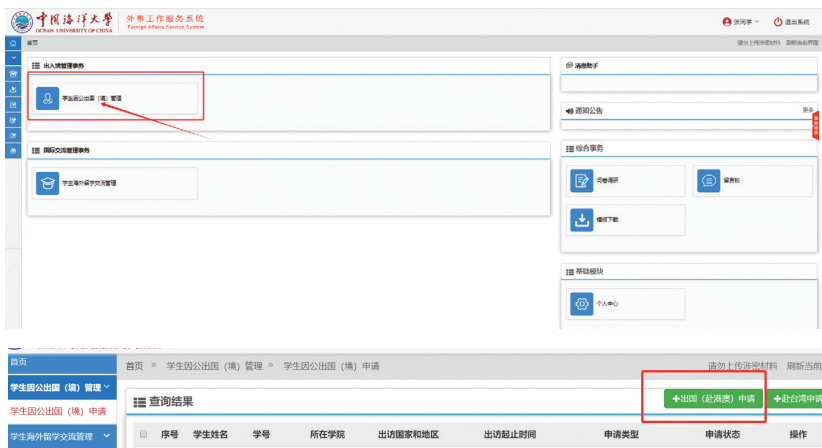
（2）跳转至信息门户平台后，点击进入首页中的“外事工作服务系统”。



2. 提交出访申请

(1) 进入“学生因公出国(境)管理”模块,点击右上角“出国(赴港澳)申请”,认真阅读申报须知后勾选“承诺”,进入填报界面。

注: 学生因公出访申请分基本信息、申请信息、经费信息、日程安排、附件信息五个步骤分段填写,可分段保存。



(2) 请仔细阅读并按照提示内容要求填写相应信息,带红色星号的为必填项。请根据实际情况填写,其中需特别注意的内容如下:

基本信息

姓名(中文)	张同学	身份证号	202302202306032123	性别	女
出生日期	2023-05-03	国籍	美国	政治面貌	非中共预备党员
健康状况	良好	身份证号	1	户籍所在地	北京市
家庭来源	李宏伟	所在学院	海洋与大气学院	在校学历	本科生
在读学历(英文)	1	学籍所在专业	大气科学	专业方向	1
学号	20232003	入学年份		手机号码	13811588115
电子邮箱	1111@mail.com	紧急联系人	1	联系人及其关系	父亲

联系人电话



申请信息 (验证码: 11000020633TUEA20230110)

申请类型: ① 学生单位短期因公 参与方式: ② 线下 出国团别地区 (可多选): 俄罗斯 ③ 出发日期: 2023-12-21 2023-12-21

存在申请次数: 1 派出经费类型: 交流学习 项目或会议名称: 内部派出名称: 1

邀请单位名称: ④ 邀请单位名称 (英文): 邀请单位名称: 邀请单位联系人姓名: 邀请单位联系人职务: 1

邀请单位电话: 邀请单位 email: 1

出国事由: 1

合作补充协议: 1

①申请类型分为：选择“单位公派短期”。

②参与方式：分为线上、线下。

③出访日期：起止日期以证照页出、入中国境签章日期为准（第一天须是离中国国境当日，最后一天须是入中国国境当日），且出访日期最多为邀请函日期前后各加一天。另出访澳门的团组都不得超过4天。行程安排要注意将国内外时差考虑在内，不得超期。

④单位名称中 / 英文：若有多个单位则都需写上。

注：下面的姓名、电话、邮件地址因字数有限，填一个主要邀请单位。

经费预算 (验证码: 11000020633TUEA20230110)

⑤ 住宿费、伙食费、公杂费 (人民币)

团别/地区	派出城市	参照标准	币种	汇率/比例	住宿费 (人民币): 140.00			伙食费 (人民币): 45.00			公杂费 (人民币): 40.00		
					每人天 (外币)	天数	人数	每人天 (外币)	天数	人数	每人天 (外币)	天数	人数
俄罗斯	其它城市	其它城市	美元	1	140	1	1	45	1	1	40	1	1
经费预算合计 (元)					225.00								

⑥ 国际机票 (人民币元)

机票类型: 1 往返国际机票 往返国际机票金额: 1.00 是否申请国际机票: 否

⑦ 其他费用 (人民币元)

其他费用金额: 1.00 请详细列明其他费用名称并及项目: 签证费、保险费 是否由派出单位、领导任费用标准: 否

经费相关附件

序号	附件类型	上传附件的商家	上传状态	上传时间	操作
1	经费相关附件	经费相关附件	× 未上传		上传 删除 取消 删除

经费来源 * 提示: 经费负责人可填写多个, 可使用多个项目预算本次国际差旅

序号	经费来源	经费负责人	项目编号	部门编号	经费项目编号	经费金额	经费使用状况	操作

费用来源

膳宿费: 我的经费支付 本单位支付 5.00 人民币

伙食费: 我的经费支付 本单位支付 142 人民币

伙食费: 我的经费支付 本单位支付 45 人民币

交通费: 我的经费支付 本单位支付 20 人民币

其他费用: 我的经费支付 本单位支付 5.00 人民币

其它备注: 无

费用合计金额人民币元: 0 经费使用金额人民币元: 0

⑤经费情况：根据实际情况填写，须与邀请函中提及的费用负担方式相符。各国家的住宿费、伙食费、公杂费的开支标准设有温馨提示。若由我校经费支付，须详细写明经费名称、经费编号及经费负责人等。具体的经费要求可参考手册第五章财务部分。

注：关于机票：使用学校经费报销的申请人出入境时应优先购买国内航空公司承运的航班（已抵达境外后，非联程航班的转机航段可乘坐国外航空公司航班）。若因为航班衔接等不可抗因素无法乘坐国内航班则需事先审批，在出访前提前提交纸质版《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（可在财务处网站“下载中心”自行下载）和航班信息截图至财务处。

日程安排 若出访内容变化, 请点击添加多条国际日程

▲请在日程安排表内容中备注: 需增加入境日期、出访内容及访问的说明。

手动填写

序号	日期	地点	出访内容	备注	操作

⑥日程安排：行程安排要详细填写，须分别在出境、入境（中国国境）日期下的“出访内容”栏中注明“出境”、“入境”字样。需写明每天的出访日程安排（出国团组若连续3天以上日程安排内容相



同，可合并填写；在相应时间段的出访内容里备注行程相同；赴港澳团组的行程安排必须分上下午具体填写；出访日期起止填同一天，出访内容分上下午填写）。

序号	附件类别	附件内容	附件要求	上传状态	上传时间	操作
1	邀请函及中文翻译件	1. 邀请函（上传带原件及中文翻译件，中英文对照放在一个WORD或PDF中，要求：邀请函必须用邀请方所在国家（地区）使用邀请方的官方语言或者通用语言，有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担方法。用A4纸打印，并有邀请人的签名、电子邮件地址和电话。）	pdf.docx 最大:30M	未上传		上传 删除 刷新
2	家长知情同意书	家长知情同意书	pdf.docx 最大:30M	未上传		上传 删除 刷新
3	其他附件	其他附件（上传需要项上传）	pdf.docx 最大:30M	未上传		上传 删除 刷新

⑦附件要求：

邀请函：需上传原件及中文翻译件（放在一个WORD或PDF中）。邀请函必须发自所去往的国家（地区），使用邀请方的官方语言或者通用语言，有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担方法。用公函纸打印，并有邀请人的手写签名、电子邮件地址和电话。

注：

A. 每个境外访问单位均需出具邀请函，翻译件与原件内容应保持一致，请上传团组所有成员的邀请函。

B. 一般不得接受海外华侨华人邀请。不得接受外国驻华机构邀请。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

家长知情同意书：家长签字，上传PDF版本。

研究生院要求材料：若申请人为**在读研究生**，还须提交指导教师意见函、境外人身安全保险单、合作协议（若有疑问请咨询研究生院，电话：66782808），材料具体要求如下：

（a）指导教师意见函（指导教师对研究生本次出国（境）的必要性进行说明，表明是否同意并签名，上传扫描版）；

（b）境外人身安全保险单（保险期间需包含出国（境）起止日期），如果外方单位为研究生购买保险，请研究生提供说明，本人签名，上

传扫描版；

(c) 合作协议(单位公派进行联合培养的研究生需提供,如果没有协议,需提供指导教师出具的合作关系说明)。

(3) 在提交以上所有材料后,审批流程将按流程图进行。审批进度可在“进度信息”中查看。待校内行前审批手续完成后,学生将收到短信温馨提示。学生短期因公出访无需公示及出具批件,需自行办理因私护照和签证手续。

3. 提交出访总结:

申请人需回校后一个月内在系统中提交出访总结(不少于2000字)。点击此次出访申请右侧的“操作”按钮,点击“总结上报”,并按照规定提交相应材料。

The screenshot displays a web-based application interface. At the top, there are navigation buttons: '返回' (Return), '结束流程' (End Process), and '返回初始列表' (Return to Initial List). Below this is a table with columns: '序号' (Serial Number), '学生姓名' (Student Name), '学号' (Student ID), '所在学院' (College), '出境国家/地区' (Destination), '出访时间' (Travel Dates), '申请类别' (Application Type), '申请状态' (Application Status), and '操作' (Action). The table lists 10 entries, with the 7th entry highlighted in blue. To the right of the table, a vertical sidebar contains buttons: '操作', '取消', '删除', '打印', '刷新', '重置', '返回'. A red box highlights the '操作' button in the sidebar. Below the table, there is a form titled '出访总结内容' (Travel Summary Content) with a text input area and a '提交' (Submit) button at the bottom right, also highlighted with a red box.

二、学生因公长期出国(境)手续申报

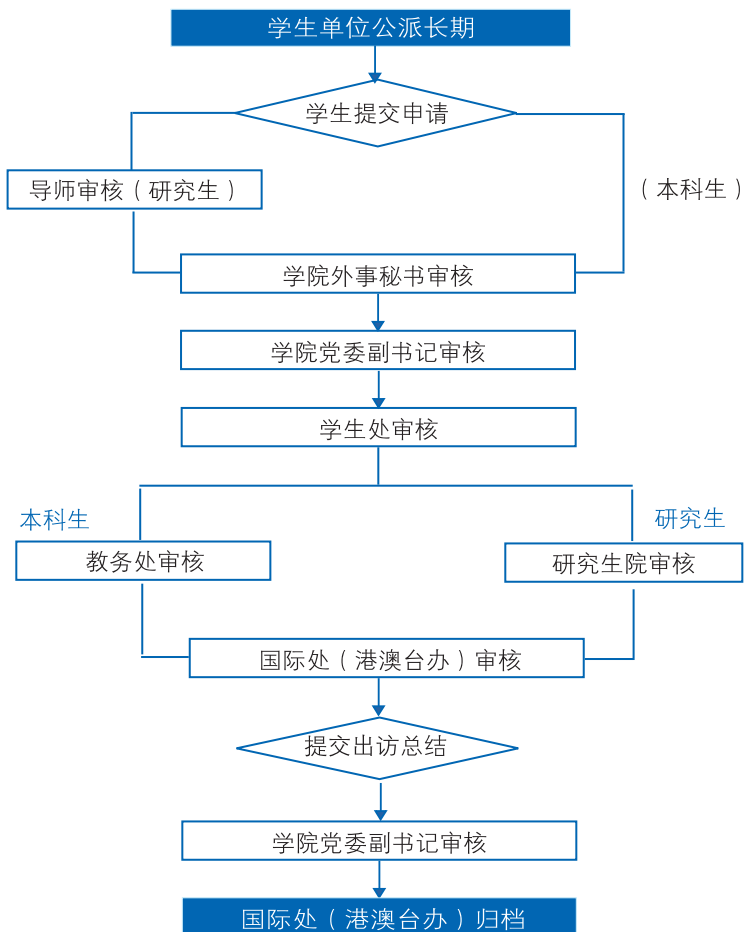
因公长期出国境是指停留时间90天及以上(出境期限在28天以上)的申请,需持因私证照出国(境)。学生须在出访前完成校内审批手续,自行办理护照和签证等,并在出访结束归国后,在系统内继



续提交出国总结。

（一）国家公派长期

1. 申报流程



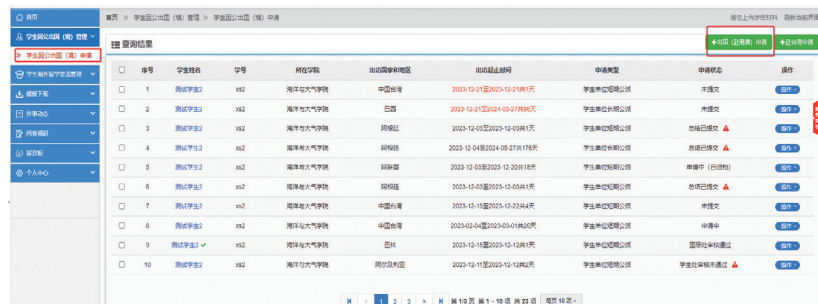
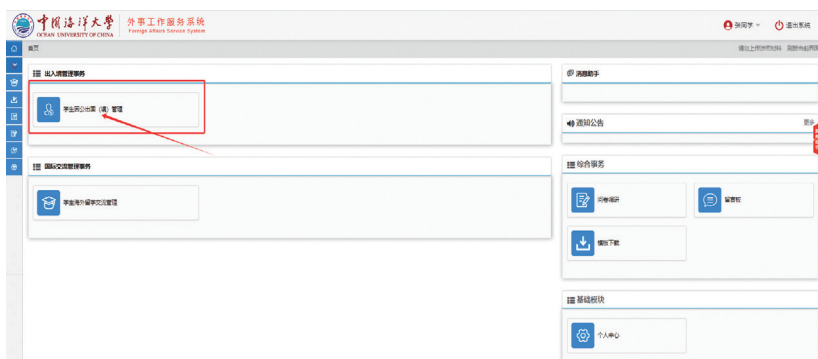
2. 申请步骤

(1) 提交出访申请

1) 申请国家公派长期出国(境)的学生请在中国海洋大学官网登录信息门户后, 点击进入首页中的“外事工作服务系统”(详细操作见学生因公临时流程)。

2) 进入“学生因公出国(境)管理”模块, 点击右上角“出国(赴港澳)申请”, 认真阅读申报须知后勾选“承诺”, 进入填报界面。

注: 学生因公出访申请分基本信息、申请信息、经费信息、日程安排、附件信息五个步骤分段填写, 可分段保存。





申报须知

1. 学生因公出国(境)为90天以内或赴港澳台(含)以内的学生申请; 因公长期出国(境)为出国90天(含)以上或赴港澳台90天以上的学生申请。
2. 本人承诺身体健康无异常, 密切关注自身动态, 在出访期间遵守国内(境)法律法规, 严格按照审批的任务和计划执行, 实际出访中不发生重大安全问题, 改变行程路线, 擅自改变地点等情形。
3. 本人承诺身体健康, 能够履行出国任务, 本人将购买出国(境)意外意外伤害保险和交通事故责任。
4. 本人在访外期间, 请参照以下手续办理手续:
 - (1) 在访外期间, 请参照以下手续办理手续;
 - (2) 如有信件或图书文件的, 请参照以下手续办理;
 - (3) 在校外住宿的, 请参照以下手续办理;
 若未办理以上手续, 责任由申请人自负。
5. 本人承诺在出国(境)后90天内系统申报回国(境)信息。

承诺 不承诺

完成

3) 请仔细阅读并按照提示内容要求填写相应信息, 带红色星号的为必填项。请根据实际情况填写, 其中需要特别注意的内容如下:

基本填报

姓名(中文)	张明宇	身份证号	20230220230502123	性别	男
出生日期	2023-05-03	民族	汉族	政治面貌	非中共预备党员
健康状况	良好	身份证号	1	户籍所在地	北京市 北京市
家庭住址	李宏伟	所在学校	清华大学	就读专业	本科生
在访专业(英文)	1	学籍所在专业	大气科学	专业方向	1
学号	20232003	入学年份		手机号码	13811588115
电子邮箱	1111@gmail.com	紧急联系人	1	联系人及其关系	父亲

申报须知 (身份证号: 1100092063STUEA20230111)

申报类型	学生因公出境 长期	出访国家或地区(国家)		出访日期	开始日期	结束日期	0
出访任务类型		项目或会议名称		国家或地区名称		申报单位名称	
申报单位名称(英文)		申报单位联系人姓名		申报单位联系人职务		申报单位电话	
申报单位Email							
申报理由							
其他补充说明							

①申请类型：选择“国家公派长期”

②出访日期：需遵从国家留学基金资助出国（境）留学资格证书中的时间期限。

③单位名称中 / 英文：若有多个单位则都需写上。

注：下面的姓名、电话、邮件地址因字数有限，填一个主要邀请单位。



④经费情况：经费来源默认为国家留学基金委支付。



⑤日程安排：具体日程安排请尽量详尽填写，并注明出入境日期。





⑥附件要求：

邀请函：需上传原件及中文翻译件（放在一个 WORD 或 PDF 中）。

邀请函必须发自所去往的地区，使用邀请方的官方语言或者通用语言，有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担方法。用公函纸打印，并有邀请人的手写签名、电子邮件地址和电话。

注：

A. 每个境外访问单位均需出具邀请函，翻译件与原件内容应保持一致，请上传团组所有成员的邀请函。

B. 一般不得接受海外华侨华人邀请。不得接受外国驻华机构邀请。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

《国家留学基金资助出国（境）留学资格证书》中文版：上传 PDF 格式。

已公证的《资助出国境留学协议书》：上传 PDF 格式。

家长知情同意书：家长签字，上传 PDF 版本。

行前培训：申请人须完成平台注册，在线学习不少于 60 分钟，并上传学习中心界面中含有姓名和学习时长的页面截图（pdf 或 jpg 格式）。在线培训平台 PC 端 地址：<http://palx.cscse.edu.cn>

研究生院要求材料：若申请人为在读研究生，还须提交指导教师意见函、境外人身安全保险单、合作协议（若有疑问请咨询研究生院，电话：66782808），具体要求如下：

（a）指导教师意见函（指导教师对研究生本次出国（境）的必要性进行说明，表明是否同意并签名，上传扫描版）；

（b）境外人身安全保险单（保险期间需包含出国（境）起止日期），如果外方单位为研究生购买保险，请研究生提供说明，本人签名，上传扫描版；

(c) 合作协议 (单位公派进行联合培养的研究生需提供, 如果没有协议, 需提供指导教师出具的合作关系说明)。

4) 在提交以上所有材料后, 审批流程将按流程图进行。审批进度可在“进度信息”中查看。待校内行前审批手续完成后, 学生将收到短信温馨提示。学生短期因公出访无需公示及出具批件, 需自行办理因私护照和签证手续。

(2) 提交出访总结:

申请人需回校后一个月内在系统中提交出访总结 (不少于 2000 字)。点击此次出访申请右侧的“操作”按钮, 点击“总结上报”, 并按照规定提交相应材料。

序号	学生姓名	学号	所在学院	派出单位和地区	派出起止时间	申请类型	申请状态	操作
1	陈成学生2	h12	海洋与大气学院	阿联酋	2023-12-03至2023-12-03共1天	学生单位因公派	总结已提交	操作
2	陈成学生2	h12	海洋与大气学院	阿联酋	2023-12-04至2023-05-27共176天	学生单位长期派	总结已提交	操作
3	陈成学生2	h12	海洋与大气学院	阿联酋	2023-12-03至2023-12-20共18天	学生单位因公派	申请中 (已公示)	操作
4	陈成学生2	h12	海洋与大气学院	阿联酋	2023-12-03至2023-12-03共1天	学生单位因公派	总结已提交	操作
5	陈成学生2	h12	海洋与大气学院	中国台湾	2023-12-19至2023-12-22共4天	学生单位因公派	未提交	操作
6	陈成学生2	h12	海洋与大气学院	中国台湾	2023-02-04至2023-03-01共26天	学生单位因公派	申请中	操作
7	陈成学生2	h12	海洋与大气学院	巴林	2023-12-19至2023-12-19共1天	学生单位因公派	国际审查未通过	操作
8	陈成学生2	h12	海洋与大气学院	阿联酋利泽	2023-12-11至2023-12-12共2天	学生单位因公派	学生处审核未通过	操作
9	陈成学生2	h12	海洋与大气学院	阿联酋	2023-12-03至2023-12-03共1天	学生单位因公派	总结已提交	操作
10	陈成学生2	h12	海洋与大气学院	阿联酋	2023-11-23至2023-11-26共4天	学生单位因公派	未提交	操作

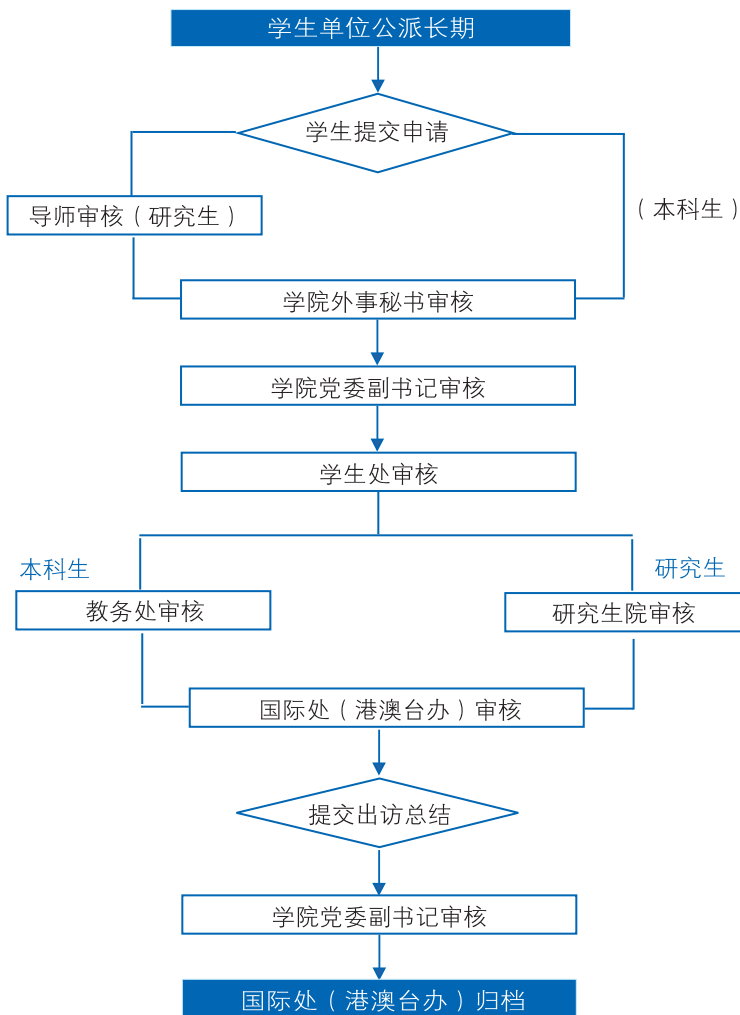
返回 总结内容

实际内容

总结内容

(二) 单位公派长期

1. 申报流程



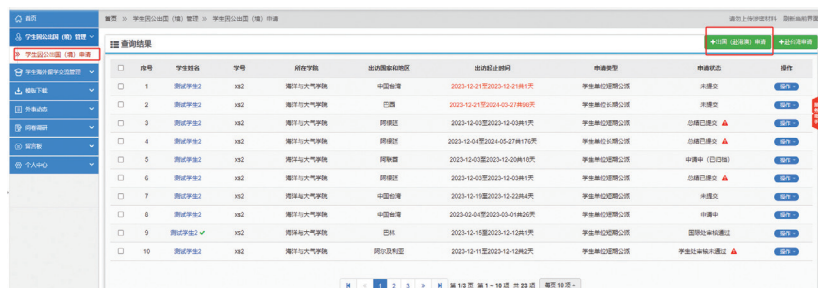
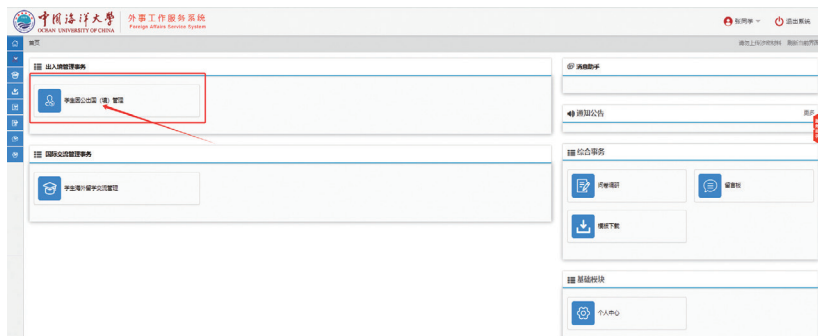
2. 申请步骤

(1) 提交出访申请

1) 申请单位公派长期出国（境）的学生请在中国海洋大学官网

登录信息门户后，点击进入首页中的“外事工作服务系统”（详细操作见学生因公临时流程）。

2) 进入“学生因公出国(境)管理”模块，点击右上角“出国(赴港澳)申请”，认真阅读申报须知后勾选“承诺”，进入填报界面。





3) 请仔细阅读并按照提示内容要求填写相应信息，带红色星号的为必填项。请根据实际情况填写，其中需要特别注意的内容如下：

基本信息

姓名(中文)	身份证号	性别
张同学	20230320230502123	女
出生日期	国籍	政治面貌
2023-05-03	实践	中共预备党员
健康状况	婚姻	户籍所在地
良好	1	北京市
现职单位	所在学校	在职学历
律志尚	南开加大气学院	本科
就读学历(类别)	专业所在专业	专业方向
1	大气科学	1
学号	入学年份	手机号码
20232003		13811586115
电子邮箱	邀请人	邀请人与邀请关系
1111@mail.com	1	父亲

联系人电话

申请信息 (原系统编号: 1100002063STUEA20230111)

申请类型	出访国家和地区(可多选)	出访日期	在外停留天数
学生单位长期公派	巴西	2023-12-21 2024-03-27	90
出访任务类型	邀请单位名称	邀请单位名称(英文)	
交流学习	1	1	
邀请单位联系人姓名	邀请单位联系人职务	邀请单位电话	邀请单位Email
1	1	1	1
出访理由	1		
1			
合作方式情况	1		
1			

①申请类型：选择“单位公派长期”。

②出访日期：起止日期以证照页出、入中国境签章日期为准，第一天须是离中国国境当日，最后一天须是入入境当日。且该时间最多为邀请函注明日期前后各加一天，行程安排要注意将国内外时差考虑在内，不得超期。

③单位名称中 / 英文：若有多个单位则都需写上。

注：下面的姓名、电话、邮件地址因字数有限，填一个主要邀请单位。

④ **经费来源** 提示: 经费负责人并可填写多个, 可使用多个项目资助本次国际差旅

序号	经费来源	经费负责人	项目名称	部门编号	财务项目编号	经费使用情况	操作
1	学校经费支付	测试教师1	1	1	1		已填写 已审核

← 上一步 保存并下一步 →

④经费情况：根据实际情况填写，须与邀请函中提及的费用负担方式相符。若由我校经费支付，须详细写明经费名称、经费编号及经费负责人等。具体的经费要求可参考手册第五章财务部分。

⑤ **日程安排** 提示: 日程安排请填写详细, 需输入入境日期, 在外日程安排, 出境日期及返回日期。

图 1 手动填写

序号	日期	地点	出访内容	备注	操作
1	2023-12-21 至 2023-12-21	1	2		已填写 已审核

← 上一步 保存并下一步 →

⑤日程安排：具体日程安排请尽量详尽填写，并注明出入境日期。

附件说明提示

注: 邀请函人为行政人员, 此项必填, 请向国际处行政人员联系, 电话: 66703006。

- 邀请函申请表 (邀请函由我校派往本次出国 (境) 的必要性进行说明, 需加盖公章并签名, 上传扫描件);
- 境外人身安全保险单 (国际机票行程单或护照 (图) 起止日期);
- 邀请函 (单位因公出国任务书或研究任务书, 如无邀请函, 需提供邀请函的必要性及相关说明);
- 邀请函联系人: 姓名(拼音)、国籍、职称(请注明)及详细联系地址及电话。

补充: 境外人身安全保险单 (国际机票行程单 (图) 起止日期; 如果为外单位因公出访, 需附外生邀请函, 本人签名, 上传扫描件)。

附件列表

序号	附件类型	附件说明	附件要求	上传状态	上传时间	操作
⑥ 1.	邀请函及中文翻译件	1. 邀请函 (上传邀请函中文翻译件, 中英文版本放在一个WORD或PDF中, 签字, 加盖公章后放在待上传的区域, 使用邀请方的官方语言或者通用语言, 有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担方法, 加盖公章打印, 有邀请方负责人签名, 电子文件可中文或英文);	pdf.doc 最大: 30M	× 未上传		已上传 已审核 已删除
2.	行程单及机票	行程单以申请人姓名或拼音或注册, 包含学习不少于30分钟, 附上外方学习中心界面中文简体或学习目的原因说明 (pdf或jpg格式), 在航班到平台网站(网址: http://book.cnce.edu.cn/), 以国际机票中文简体或问题, 请邮件至 spkbookreport@cnce.edu.cn 或填写在附件列表中问题, 请发送邮件至 spk@cnce.edu.cn (以上文件均需加盖留置中心本人印章)	png.jpg.png 最大: 30M	× 未上传		已上传 已审核 已删除
3.	邀请函填写单	邀请函填写单	pdf.doc 最大: 30M	× 未上传		已上传 已审核 已删除
4.	其他附件	其他附件 (如有请上传)	pdf.doc 最大: 30M	× 未上传		已上传 已审核 已删除
5.	指导教师的邀请函	指导教师的邀请函	pdf.doc 最大: 30M	× 未上传		已上传 已审核 已删除
6.	境外人身安全保险单	境外人身安全保险单	pdf.doc 最大: 30M	× 未上传		已上传 已审核 已删除
7.	合作单位的邀请函	单位因公出访学生上外邀请函或公函, 合作单位盖章并签字, 需外方学生上外邀请函证明, 加盖公章并签字	pdf.doc 最大: 30M	× 未上传		已上传 已审核 已删除

⑥附件要求：

邀请函：需上传原件及中文翻译件（放在一个WORD 或 PDF 中）。

邀请函必须发自所去往的地区，使用邀请方的官方语言或者通用语言，有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担方法。用公函纸



打印，并有邀请人的手写签名、电子邮件地址和电话。

注：

A. 每个境外访问单位均需出具邀请函，翻译件与原件内容应保持一致，请上传团组所有成员的邀请函。

B. 一般不得接受海外华侨华人邀请。不得接受外国驻华机构邀请。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

行前培训截图：行前培训，申请人必须完成平台注册，在线学习不少于 60 分钟，并上传学习中心界面中含有姓名和学习时长的页面截图（pdf 或 jpg 格式）。在线培训平台 PC 端地址：<http://palx.cscse.edu.cn>

家长知情同意书：家长签字，上传 PDF 版本。

研究生院要求材料：若申请人为在读研究生，须提交指导教师意见函、境外人身安全保险单、合作协议（如有疑问请咨询研究生院，电话：66782808），材料具体要求如下：

（a）指导教师意见函（指导教师对研究生本次出国（境）的必要性进行说明，表明是否同意并签名，上传扫描版）；

（b）境外人身安全保险单（保险期间需包含出国（境）起止日期），如果外方单位为研究生购买保险，请研究生提供说明，本人签名，上传扫描版；

（c）合作协议（单位公派进行联合培养的研究生需提供，如果没有协议，需提供指导教师出具的合作关系说明）。

4) 在提交以上所有材料后，审批流程将按流程图进行。审批进度可在“进度信息”中查看。待校内行前审批手续完成后，学生将收到短信温馨提示。学生短期因公出访无需公示及出具批件，需自行办理因私护照和签证手续。

(2) 提交出访总结：

申请人需回校后一个月内在系统中提交出访总结（不少于 2000 字），点击此次出访申请右侧的“操作”按钮，点击“总结上报”，并按照规定提交相应材料。

序号	学生姓名	学号	所在学院	出访国家/地区	出访起止日期	申请类型	申请状态	操作
1	国际学生2	s12	海洋与大气学院	阿联酋	2023-12-03至2023-12-03至1天	学生因公出国公派	总结已提交 ▲	操作
2	国际学生2	s12	海洋与大气学院	阿联酋	2023-12-04至2024-05-27共176天	学生因公出国公派	总结已提交 ▲	操作
3	国际学生2	s12	海洋与大气学院	阿联酋	2023-12-03至2023-12-20共18天	学生因公出国公派	申请中 (已审核)	操作
4	国际学生2	s12	海洋与大气学院	阿联酋	2023-12-03至2023-12-03共1天	学生因公出国公派	总结已提交 ▲	操作
5	国际学生2	s12	海洋与大气学院	中国台湾	2023-12-19至2023-12-22共4天	学生因公出国公派	未提交	操作
6	国际学生2	s12	海洋与大气学院	中国台湾	2023-02-04至2023-03-01共26天	学生因公出国公派	申请中	操作
7	国际学生2 ✓	s12	海洋与大气学院	巴林	2023-12-15至2023-12-13共1天	学生因公出国公派	国际处审核通过	操作
8	国际学生2	s12	海洋与大气学院	阿联酋/利比亚	2023-12-11至2023-12-13共2天	学生因公出国公派	学生处审核未通过 ▲	操作
9	国际学生2	s12	海洋与大气学院	阿联酋	2023-12-03至2023-12-03共1天	学生因公出国公派	总结已提交 ▲	操作
10	国际学生2	s12	海洋与大气学院	阿联酋	2023-11-23至2023-11-20共3天	学生因公出国公派	未提交	操作

提交总结内容

实际出访日期*

总结内容*

操作





第三章 因公证照办理说明

一、因公出国（境）护照办理

教职工不得单独申请证件的办理和使用，须在团组任务审批通过办理好因公批件后，由学校统一提交申请至青岛市外事服务中心或山东省台港澳办办理或借出护照或通行证。个人不得保管因公护照或因公通行证，须在出国（境）任务执行完毕3个工作日内，交回至国际处出入境办公室，由国际处统一交至青岛市外事服务中心或山东省台港澳办。

（一）因公护照有效期

因公护照的有效期为5年，护照过期需要重新办理（因公出访人员，所持因公护照有效期应满6个月以上；赴法国因公护照有效期应满9个月以上；赴意大利因公护照有效期应满10个月以上）。已过期护照上有未过期有效签证的，在新护照办理后可申请借出已过期护照一同使用。

（二）出境证明

“出境证明”一般是发照机关对于持照人出国（境）时护照上无签证信息（包括互免国家、落地签国家、电子签证国家、另纸签证国家、免办签证国家）向我国各边防检查站出示准予出境的证明。

“出境证明”与护照同时颁发，出境时务必携带。

（三）办理因公护照所需材料（具体要求会在批件办好后邮件告知申请人）：

1. 带 20 位编码的因公护照数字相片电子版和纸质版（申办新照提供）
2. 身份证正、反面电子版（申办新照提供）
3. 户口簿个人信息页电子版（申办新照提供）
4. 指纹录入（申办新照提供）
5. 团组遵守境外纪律承诺书纸质版

注：

- A. 拍照地点可到以下网站查询：<http://www.mrtdephoto.net/>
- B. 新办因公护照人员须进行指纹采集，可在申报任务之前办理；指纹采集人员持本人身份证原件及户口簿个人信息页复印件，前往青岛市外事服务中心护照前台采集指纹，地址：青岛市市南区福州南路 17 号青岛市民中心 4 楼 T14 市外事服务中心护照窗口。

二、因公往来港澳通行证办理

申请因公短期出境的教职工在完成批件审批的流程后，需要向省台港澳办申办因公赴港澳通行证和因公签注。因公港澳通行证的有效期为 5 年，通行证过期需要重新办理。《通行证》有效期不足 3 个月（含）的不受理签注。申办的签注有效期不得超过《通行证》有效期。持证人不允许同时持有两本有效《通行证》，申办新《通行证》时须将旧证交回，由办证机关注销，否则不予办理；通行证的注销应按“谁发证、谁注销”的原则办理。

办理因公往来港澳通行证所需材料（具体要求会在批件办好后邮件告知申请人）：

1. 填写《因公赴港澳事项登记卡》
2. 申办新通行证需加附照片 1 张



3. 借用通行证（已有因公通行证且在有效期的人员）：填写《因公赴港澳通行证借用卡》

4. 身份证正反面复印件

5. 邀请函及翻译件

6. 团组保证书

7. 日程安排

三、因公出国签证的办理

因公签证需要通过青岛市外事服务中心联系办理，需要准备的材料详见《因公出国签证手册》（登录市外事服务中心签证手册专用下载邮箱：qdfaovisa@163.com；密码：wbvisa2013）。

1. 中英文派遣函、事业单位法人证书（营业执照/组织机构代码证）可联系学校人事处办理：行远楼 424 人事服务中心，电话：66781890。

2. 照会请联系青岛市外事服务中心办理。

3. 材料按要求准备齐全后，由申请人（可以是团组内任意成员）直接到青岛市外事服务中心办理（青岛市市南区福州南路 17-27 号青岛市民中心四楼，T13 号签证服务窗口，咨询电话：66200357）。



第四章 因公赴台校内审批流程说明

赴台出访团组由国际处（港澳台办）报送山东省台港澳办等部门审批。教职工因公短期赴台是指停留时间 28 天（含）以内的赴台出访；教职工因公长期赴台是指出境 28 天以上的出访，其中国家公派长期受国家留学基金委公派出境。

一、教师因公赴台

（一）系统登录方式及个人信息备案

详细请参照本手册第一章第一节：系统登录方式及个人信息备案。

（二）申报流程

教师赴台流程参考本手册教职工长短期因公出国（境）流程。

（三）申请步骤

1. 提交出访申请

（1）申请赴台的教职工请在中国海洋大学官网登录信息门户后，点击进入首页中的“外事工作服务系统”（详细操作见教师因公临时出国（境）流程）。

（2）进入“教师因公出国（境）管理模块”，点击右上角“赴台湾申请”，认真阅读申报须知后勾选“承诺”，进入填报界面。

具体填写注意事项参照教师因公出国（境）流程，其中有所不同的内容如下：

经办人*	经办人手机号码*	经办人邮箱*	出境类型*
测试数据01	13811568115	582704632@qq.com	单位因公短期
出境类型*	出境地区*	国内出境城市*	国内入境城市*
工作访问	中国台湾	1	1
出境日期*	出境日期*	在外停留天数*	是否有学生随行*
2023-12-21			

赴台须知、出访任务及说明*



①出访类型：分为国家公派长期、单位公派长期、单位公派短期，根据不同的出访类型后续所填写的内容、出访天数、经费、所需上传的附件以及审批流程等不同。

②离国（境）日期：起止日期以证照页出、入中国境签章日期为准：第一天须是离中国国境当日，最后一天须是入中国国境当日。且学术交流类团组出访日期最多为邀请函日期前后各加一天，行程安排要注意将国内外时差考虑在内，不得超期。

③赴台需提交的附件材料如下：

邀请函：要求需为公元纪年，必须有邀请方的签字或盖章，邀请信中不能冠以“中华民国”、“国立”、“ROC”等称谓。

中国海洋大学出国（境）团组信息公示表：仅用于出境 28 天及以下者。

邀请方背景材料：要求简介或章程，1000 字以内。

专业活动计划书及行程表：应为台湾出入境管理部门核准的专业行程表，要求需为公元纪年，有邀请方签字或公章；以学术活动为主；不能填为“自由活动”或“休息”等；住宿需提供具体地址及酒店名称。

赴台人员名单：要求无需签字盖章。

注：

A. 将以上材料电子版上传至申报系统

B. 申办至少提前 40 天报批，越早越好，在准备以上材料申请赴台批件时，尽快联系台湾邀请方，同时办理入台湾地区入出境许可证。

C. 依据规定，普通团组赴台参加学术会议，原则上教师人数最多不得超过 15 人，赴台天数不得超过 7 天。

D. 依据规定，副校级以上团组赴台参加学术会议，原则上教师人

数最多不得超过 6 人，赴台天数不得超过 6 天。

E. 台港澳籍和外籍教职工 / 学生无需申请赴台批件，提交邀请函、日程安排。

F. 赴台人员 70 岁以上需县市以上医院提供的健康检查证明 2 份（要求：仅限未退休教职工）。

G. 任务执行结束一月内提交出访总结

H. 赴台执行公务只能依照规定持应邀赴台签注赴台（Y），不可持其他（个人、旅游团）签注赴台执行公务。

（3）申请人需回校后一个月内在系统中提交出访总结。（详细操作见教师因公临时出国（境）——提交出访总结）。

（四）取消出访操作说明

若团组全部人员因故不能按原计划出访，则须进行取消出访操作。在申请审批的任意节点，由经办人在“出访团组申请”页面，选择相关团组流程右侧的“操作”按钮，点击“取消团组”并提交相关材料。流程将直接到国际处审核、归档。

序号	团组成员	出访国家/地区	出访时间	出访天数	出访目的	申请人	申报部门	申报日期	申报状态	操作
1		阿尔巴尼亚	2023-12-13	10	双国团组参加教育比赛、文艺演出、考察交流及参加国际会议	生单老师1	青年生命学院	2023-12-25	未提交	操作
2	生单老师1	中国台湾	2023-12-22	4	学术交流（线下）	生单老师1	青年生命学院	2023-12-28	申请中	取消团组
3	生单老师1	中国香港	2023-12-17	5	学术交流	生单老师1	青年生命学院	2023-12-22	未提交	操作
4	生单老师1	阿尔巴尼亚	2023-12-08	8	学术交流	生单老师1	青年生命学院	2023-12-08	未提交	操作
5		中国台湾	2023-12-15	7	工作访问	生单老师1	青年生命学院	2023-12-28	审批通过	操作
6	生单老师1/生单老师2	巴勒斯坦/乌干达	2023-12-06	4	学术交流	生单老师1	青年生命学院	2023-12-28	审批通过	操作

二、学生因公赴台

（一）申报流程

学生赴台流程参照本手册学生成长短期因公出国（境）流程。

（二）申请步骤



1. 提交出访申请

(1) 申请赴台的学生请在中国海洋大学官网登录信息门户后点击进入首页中的“外事工作服务系统”（详细操作见学生因公临时出国（境）流程）。

(2) 进入“学生因公出国（境）管理”模块，点击右上角“赴台湾申请”，认真阅读申报须知后勾选“承诺”，进入填报界面。

具体填写注意事项参照学生因公出国（境）流程，其中有所不同的内容如下：

申请信息 (系统编号: 1100002063STUEA20230113)

申请类型*	参与方式*	是否列入年度计划*	出发地区*
学生单位短期公派**	线下		中国台湾
出发日期*	在外停留天数*	出访任务类型*	项目/会议名称*
开始日期	0		
内容描述/英文名称	邀请单位名称*	邀请单位名称(英文)*	邀请单位联系人姓名
邀请单位联系人职务	邀请单位电话	邀请单位Email	

注：请按照《外事工作服务系统使用指南》“因公出国（境）”章节，查阅不予受理

①参与方式：分为线上、线下，选择线上时不需要填写日程信息。

注：仅单位短期公派需要选择线上/线下。

②学生赴台需要提交的附件材料参考教师赴台。

(3) 申请人需回校后日一个月内在系统内的提交出访总结（详细操作见学生因公临时出国（境）——提交出访总结）。



第五章 财务经费预算填写及报销 相关事项说明

一、出国（境）经费预算填写说明

（一）国际旅费

预算金额根据航空公司官方网站相关行程机票价格及城市间交通费填写。

1. 不同人员乘坐交通工具对应舱位等级

交通工具 人员级别	飞机	轮船	火车
院士及省部级人员	头等舱	一等舱	高级软卧、全列软席列车商务座
司局级人员、使用以公开竞争方式从校外取得的科研经费，年满55周岁(含)的特聘教授、“千人计划”教授、“绿卡”教授以及“筑峰/繁荣”人才工程第一、二层次教授和二级教授	公务舱	二等舱	软卧、全列软席列车一等座
其他人员	经济舱	三等舱	硬卧、全列软席列车二等座

2. 其它说明

(1) 出国（境）人员应优先选择我国航空公司运营的国际航线。由



于航班衔接等原因确需选择国外航空公司航线的，须事先履行审批程序，填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（可在财务处网站“下载中心”自行下载）。

(2) 出国（境）人员购买机票时，须通过公务卡、银行转账等方式支付。

3. 城市间交通费

只报销在出国审批时出访行程中事先列明的城市间交通费，未在出访行程中列明的，不予报销。

（二）住宿费、伙食费补助、公杂费

预算金额根据《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》确定，折算为人民币，以万元为单位填写。其中，汇率可以使用比现行汇率略高一点的汇率折算。

1. 参加国际会议的住宿费，对方单位指定或推荐酒店且住宿标准超出国家标准的，需事先在出国（境）审批时报批，按照《出国（境）团组信息表》“经费情况”中报批的据实报销。未报批的，按国家规定标准报销。

2. 出国（境）人员的伙食费、公杂费，按规定标准以补助形式发给个人，包干使用，补助天数按照护照日期页的离、抵我国国境之日计算发放。国内旅途按照国内差旅费管理办法领取伙食补助和市内交通补助。

3. 出国人员在国外的市内交通费、邮电、办公用品、必要的小费等费用，采用公杂费补助方式包干使用，不再另行报销。

4. 外方以现金或实物形式提供伙食费或公杂费接待的，出国（境）人员报销时应主动声明并不再领取伙食和公杂费补助。对于未主动声明而引起的相关责任，由出国（境）人员自行承担。

（三）其他费用

因出访产生的签证费、保险费、防疫费、乘坐轮船体检费以及出访期间会议注册费、租车费（确需的详细列明原因）、租房费（出访30天以上可租房）等，需详细说明相关费用及预算金额。

1. 租车费

因公临时出国（境）期间发生的租车费，按照《出国（境）团组信息表》“经费情况”中报批的据实报销，且租车费用不得高于相同城市间机票价格。报销需提供租车发票、合同以及银行转账记录。报销租车费后，不再发放租车期间的公杂费。

2. 租房费

因公临时出国（境）人员出访天数在30天以上者，本着经济适用原则，可以选择租房，日均房租不得超过该城市的住宿标准。报销租房费用时，需提供租房发票（或收据）、合同以及银行转账记录。

（四）需要在经费申请报告中事先审批的支出事项

1. 会议通知指定住宿地点，导致住宿费超出标准；
2. 必要的礼品、宴请等。

二、各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 （每人每 天）	伙食费 （每人每 天）	公杂费 （每人每 天）
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000



9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	170	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明市	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30

51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32



92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉里昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果（金）		美元	220	50	35
111	刚果（布）		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35

133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉托维亚		欧元	90	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38



175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45

214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣罗保	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋洲及太平洋岛屿					
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45



255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

三、因公临时出国（境）费用报销材料

- 1、中国海洋大学国际差旅费报销单（财务办公平台预约）；
- 2、出国费用原始票据及其支付记录：
 - （1）航空运输电子客票行程单、登机牌；
 - （2）国外城市间交通费（事先已在出国审批时列出）原始票据；
 - （3）住宿费发票；
 - （4）会议注册费发票、保险费发票、签证费发票等原始票据；
- 3、外方正式邀请函及其中文翻译件；
- 4、《出国（境）团组信息表》；
- 5、青岛市出国任务批件（持公务护照出访的需附）；

《中国海洋大学教职工 / 学生出国（境）审批表》（持个人护照出访的需附）；

6、护照复印件（包括护照首页、签证页、出入境记录页）或往来港澳台通行证（包括签证、签注、出入境记录）。

四、因公中长期出国培训报销材料

1、因公中长期出国培训：指 90 天以上（含）的出国培训。

2、费用开支项目：包括伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等。开支标准分别按“高级职称”和“普通职称”核定出国费用总额，往返国际机票回国后报销。

3、报销材料：

（1）中国海洋大学国际差旅费报销单（财务办公平台预约）；

（2）航空运输电子客票行程单、登机牌、机票支付记录；

（3）在外期间住宿协议或租房合同；

（4）外方正式邀请函及其中文翻译件；

（5）《中国海洋大学教职工/学生出国（境）审批表》；

（6）护照复印件（包括护照首页、签证页、出入境记录页）或往来港澳台通行证（包括签证、签注、出入境记录）。



第六章 常见问题问答

1. 问：护照有因公与因私之分吗？区别是什么？

答：有。因公护照签发机关是外交部，办理单位为青岛市外事办公室，一般有效期为 5 年；因私护照签发机关为公安局出入境管理局，一般有效期为 10 年。

2. 问：因公护照有效期多久？能申请延长有效期吗？

答：因公护照有效期为 5 年。如果因公出访日期离因公护照有效期截止日期不到一年时间，就需要办理新护照，不能申请延长有效期。

3. 问：新办因公证照的流程是怎样的？是先办因公证照，还是先办校内因公出访申请？

答：人事关系在我校的在职教职工（包括博士后），因公临时出国（境）任务须先经校内各单位审核批准，再由国际处办理出国（境）任务批件。凭出国（境）任务批件等相关申请材料才可至青岛市外事服务中心证照中心办理因公证照及预约签证。

4. 问：出访前未办理因公出访审批手续，回国后可以补办吗？

答：出访人员应在出访前办理审批手续。未办理因公出访审批手续回国后无法补办，按照规定不予报销相关出国费用。

5. 问：邀请函发来时间晚，办理因公出访手续来不及，教职工可否拿因私护照或因私港澳通行证出访？

答：不可以。

6. 问：由外方支持经费，不需要用学校经费出访是否可以持因私护照？

答：不可以。

7. 问：何种情况下可以持因私护照执行公务出访？

答：具有外国国籍；持有去往国永久居留许可证（绿卡）；持有去往国长期居住证的；在国外长期访学（持因私普通护照）期间去参加学术会议的。

以上情况需要在团组和团员申报流程中说明情况并同步上传证照照片。除上述特殊情况外，持因私证照执行因公任务回国后不予报销。

8. 问：因公护照上交及上交前的注意事项有哪些？

答：我校教师因公出访回国后需于3日内将护照上交至国际处，由国际处统一交青岛市外事服务中心。所有成员护照上交前，请自行留存基本信息资料页、签证页，以及出入境章页的复印件，以备报销和提交出国总结时使用。

9. 问：办理签证需要准备什么材料？

答：不同国家办理签证所需材料不尽相同，请登陆国际处网站进行查询。（出入境资料 http://intl.ouc.edu.cn/crjzl_14544/list.htm）

10. 问：出现违规行为将如何处理？

答：未经批准出访的、提交虚假材料报批的、未经审批变更行程计划的、出访时间超出批件批准时限的、因公临时出国（境）任务持因私证件的、未在规定时间内送交因公护照（含因公往来港澳通行证）或未提交团组执行情况和出访报告的以及其它违反规定等情况，不予报销，并追究有关人员和单位责任。按照主管部门和学校要求，



经个人书面检讨，并由所在学院（或单位）出具处理意见。情节严重的，提交学校教职工行政纪律处分工作领导小组，按照《中国海洋大学教职工行政纪律处分规定（试行）》等规定从严处理。

各单位因公出国（境）管理情况纳入本单位年度考核和责任清单，其人员多次出现违规违纪事例的，本单位须就因公出国（境）管理工作进行整改，整改完成前暂停受理新的因公出国（境）事项审批。

11. 出访前需要准备哪些相关事项？

答：（1）所有出访人员必须购买境外医疗和意外保险。可自行购买或在签证处购买，渠道不限。

（2）随身携带护照复印件并手机留存护照相片，护照应急资料页内详细写明家人或朋友的地址、电话。

（3）查询并保存目的地中国使领馆联系方式及相关海外安全信息，了解目的地风俗禁忌、法律法规、流行疫病等，关注您所在地区的安全状况及预警信息，采取必要的预防措施。

（4）请注意了解有关国家卫生防疫要求，根据目的地情况，按要求注射疫苗。如有必要，请提前办妥《国际旅行健康检查证明书》和《疫苗接种或预防措施国际证书》。

接种疫苗详情请查询北京国际旅行卫生保健中心官网 (<http://www.bithc.org.cn/>)。

（5）检查携带物品，确保携带药品、食品、外汇、动植物制品等符合有关国家海关规定。切勿为陌生人携带行李或物品。

12. 出访期间有什么注意事项？

答：（1）遵守当地法律、尊重当地宗教信仰及风俗习惯，注意

自身形象。

(2) 在对外交往中, 不得泄露国家秘密; 凡是教学、科研、生产中有密级的资料, 未经学校批准, 不得带(寄)往国(境)外。

(3) 避免前往治安状况差和有安全隐患的地方, 尽量避免前往人群密集的场所或参与大型集会, 避免与可疑人员接触。遇到紧急情况, 及时报警或向主管部门求助。

(4) 如护照在出访期间遗失、被偷或被抢, 及时向当地警察部门报案, 以便向当地移民局申请出境签证时备用, 同时向就近的中国驻当地使领馆申请补发护照。

(5) 长期出访人员建议在中国驻当地使、领馆或通过中国领事服务网 (<http://ocnr.mfa.gov.cn/expa/>) 进行公民登记, 以便出现紧急情况时, 使、领馆能及时与您取得联系。



第七章 主要单位联系方式

一、校内有关部门

1. 国际处：出入境管理科 崂山校区行远楼 361 室
电话：66782806
2. 财务处：崂山校区行远楼 288 室
电话：66782335
鱼山校区胜利楼 206 室
电话：82032336
西海岸校区学习综合体北楼 338 室
电话：60892336
3. 组织部：崂山校区行远楼 503 室
电话：66786185
4. 人事处：崂山校区行远楼 424 室
电话：66781890
5. 保密办：崂山校区行远楼 536 室
电话：66782727
6. 教务处：综合科 崂山校区行远楼 335 室
电话：66782429
7. 研究生院：国际事务办公室 崂山校区行远楼 151-1 室
电话：66782808

二、青岛市外事服务中心

1. 护照办理电话：0532-66200352； T14 护照业务服务窗口
 2. 签证办理电话：0532-66200357； T13 号签证服务窗口
- 地址：市南区福州南路 17-27 号青岛市民中心四楼。



第八章 附表

1. 乘坐非国内航空公司航班和改变中转审批表

编号：

填表日期： 年 月 日

团组名称			
组团单位		团员人数	
出访国家（地区）		出访时间	
乘坐航班			
选择非国内航空公司航班原因，或者改变最邻近目的地国家（地区）中转地原因	团长本人签字		年 月 日
国际处审核			
审核意见	负责人签字：		单位盖章 年 月 日
财务处审核			
审核意见	负责人签字：		单位盖章 年 月 日

2. 中国海洋大学因公临时出国（境）团组信息公示表

公示期限	无需填写				
团组负责人	带队人姓名	团组人数	X	出访时间	与其他表格时间一致（邀请函日期后不超过1天）
出访任务	任务介绍				
出访地及停留时间	国家，城市，学校或会议地。访问时间总天数 例如：英国，伦敦，伦敦大学学院XX研究所，5天				
日程安排	访问时间总的日程安排 例如：2016.01.01：青岛到XX； 2016.01.02-04：参加XXX会议； 2016.01.05：XX返回青岛；				
往返航线	地点写全。例如：青岛 - 北京 - 伦敦，伦敦 - 北京 - 青岛				
邀请单位	邀请单位全称加上英文				
费用总额及费用来源	约X万，科研经费或其他				
姓名	性别	年龄	工作单位		职务、职称
XXX	X	X	中国海洋大学XX学院		XX



3. 青岛市因公临时出国（境）团组遵守境外纪律承诺书

一、不得擅自延长在外停留时间。

二、不得随意变更出访路线，或以任何理由绕道旅行。

三、不得参与与访问任务无关的活动和会议。

四、不得随意单独活动，因私外出必须严格执行请示汇报制度。

五、不得使用任何形式的资金参与赌博活动，不得以任何借口自行或接受接待单位安排前往赌博场所，严禁进行网络赌博。

六、不得参加涉及低级趣味的娱乐游览项目，严禁出入色情场所和观看色情表演。

七、不得借出访之机谋取私利。

八、不得违反国家规定收送礼品。

九、不得使用公款大吃大喝，聚众酗酒。

十、不得使用公款购买高档消费品、礼品或参加高消费娱乐活动。

十一、增强安全保护意识。未经批准，不得携带泄密载体（包括纸质文件和电磁介质等）；妥善保管内部材料，未经批准，不得对外提供内部文件和资料；不得在非保密场所谈论涉密事项；不得泄露国家秘密和商业秘密。

十二、增强应急应变意识。注意防范反华敌对势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。

十三、增强防盗、防抢、防诈骗的自我保护意识。遇到重大事项应及时与我驻外机构取得联系。

十四、增强证照管理意识。切实遵守证照管理有关规定。在境外期间，由本人或指定专人妥善保管证照，并在回国（境）后7天内交由发证机关统一保管。

十五、团组获批后，在出访前如果出访行程、出访人员、出访时间等发生重大变化，须及时上报并经原审批机关批准后方可出访。未经批准，一律不得出访。

本团组所有成员已认真阅读上述各项要求，并保证严格遵守。

团组负责人：（签字）

申报单位：（盖章）

年 月 日

4. 因公赴港澳团组保证书

为加强因公赴港澳纪律，做好因公赴港澳团组管理，我将认真履行团长职责，严格执行中央对港澳的方针政策，严把政治安全关，强化出访纪律，遵守当地法律法规，并对中国海洋大学 XX 学院 XXX、XX 等 XX 人赴香港 / 澳门团组做出以下保证。

(1) 出访团组成员身份真实，没有隐瞒和编造现象。

(2) 港澳邀请单位，邀请人和出访内容真实、可靠。

(3) 严格执行报批任务，不得擅自延长在外停留时间，不得擅自变更出访路线，不得以任何理由绕道旅行，不参加与任务无关的娱乐活动。

(4) 团组成员因私事临时外出，严格实行请示汇报制度。

(5) 遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯。

(6) 不出入色情场所和参与赌博活动。

(7) 言行举止，仪容仪表符合出访礼仪要求。

(8) 认真遵守财务和礼品管理规定，不借出访之机谋取私利。

(9) 保守机密，不擅带涉密载体，妥善保管内部资料。

(10) 增强应急应变意识，遇有重大事项及时和我驻港澳机构联系。

(11) 妥善保管携带物品，注意防盗、防抢、防诈骗。

(12) 安排专人妥善保管证件，返回后七天内交回代表团成员所持因公往来港澳通行证。

(13) 委托 汪倩 为因公往来港澳通行证收缴人。

团长签字：

单位盖章：

2022 年 XX 月 XX 日



5. 因公临时出国人员备案表

姓名		性别		出生年月	XXXX.YY	政治面貌	中共党员 / 其它
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级		中国海洋大学 XX 部门 / 学院 + 职务（职称） 非涉密人员 / 一般涉密人员 / 秘密涉密人员				健康状况	
家庭主要成员情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）		
	妻子 / 丈夫				注：居住地具体到“区”，如“xx 学校教师，现居山东省青岛市崂山区（否）”		
	儿子 / 女儿				注：若为在校学生需写明在读学校，学龄前儿童单位写“学龄前儿童”即可。		
	父亲				注：父母若已退休，请写明退休单位，如“xx 公司退休职工 / 干部”。若去世，无需填写，删除此行。		
	母亲				注：同上。		
组团单位		中国海洋大学		在团组中拟任职务		团长 / 团员	
出国任务、所赴国家（地区）及停留时间	赴 XX 国参加 YY 国际学术会议 / 其它任务。拟于 20XX 年 XX 月 XX 日出行，拟停留 X 天 [注：天数须按照出入国（境）时间计算]。						
出国任务审批单位	中国海洋大学						
最近一次因公出国时间、所赴国家（地区）及任务	20XX 年 X 月赴 XX 参加国际学术会议 / 其它任务						
人员派出单位意见	负责人签字： 年 月 日			单位盖章： 年 月 日			
说明	本表由因公临时出国人员所在单位填写，按照干部管理权限，报组织人事部门备案，并抄报外事审批部门。						

6. 因公临时赴港澳人员备案表

姓名		性别		出生年月	XXXX.YY	政治面貌	中共党员 / 其它
工作单位及职务、是否涉密人员及涉密等级	中国海洋大学 XX 部门 / 学院 + 职务 (职称) 非涉密人员 / 一般涉密人员 / 秘密涉密人员					健康状况	
家庭主要成员情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地 (是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权)		
	妻子 / 丈夫				注: 居住地具体到“区”, 如“xx 学校教师, 现居山东省青岛市崂山区 (否)”		
	儿子 / 女儿				注: 若为在校学生需写明在读学校, 学龄前儿童单位写“学龄前儿童”即可。		
	父亲				注: 父母若已退休, 请写明退休单位, 如“xx 公司退休职工 / 干部”。若去世, 无需填写, 删除此行。		
	母亲				注: 同上。		
组团单位	中国海洋大学			在团组中拟任职务	团长 / 团员		
出国任务、所赴国家 (地区) 及停留时间	赴 XX 国参加 YY 国际学术会议 / 其它任务。拟于 20XX 年 XX 月 XX 日出行, 拟停留 X 天 [注: 天数须按照出入国 (境) 时间计算]。						
出国任务审批单位	中国海洋大学						
最近一次因公出国时间、所赴国家 (地区) 及任务	20XX 年 X 月赴 XX 参加国际学术会议 / 其它任务						
人员派出单位意见	负责人签字: 年 月 日			单位盖章: 年 月 日			
说明	本表由因公临时赴港澳人员所在单位填写, 按照干部管理权限, 报组织人事部门备案, 并抄报外事 (港澳事务) 审批部门。						

海纳百川
取则行远



国际合作与交流处、港澳事务办公室、台湾事务办公室

地址：山东省青岛市崂山区松岭路238号

邮编：266100

电话：0532-66782806

传真：0532-66782805

网址：<http://intl.ouc.edu.cn/main.psp>