

## 年度出访计划申报

每年9月至10月期间，国际处（港澳台办）通过学校OA系统和公共数据平台的“通知公告”向各院系所、部门（以下统称部门）发布申报下一年度因公出访计划的通知和申报时需要注意的事项。

因公出访计划包括由本部门组团派出或参加外单位组团（尤其是跨地区跨部门团组，即双跨团组），赴国外或赴港澳台地区考察访问、参加学术会议、研修、合作研究、学术访问、培训等因公出国（境）项目。

### ◆ 流程

1. 拟出访人员按通知内容下载并完整填写《因公出国（境）项目预报表》后提交部门审核，要点如下：
  - 1) 出访人员情况（如对外身份与实际身份不同，请注明）；
  - 2) 有可行的经费来源，经费不明确的项目需明确后方可申报；
  - 3) 出访目的明确、理由充分，考察访问应附详细的访问交流计划；
  - 4) 控制出访时间，合理安排行程。
2. 为保证相关评审、制定预算和上报工作如期进行，各部门需在通知要求的截止时间前通过外事管理信息系统的“年度出访预报”模块统一提交部门审核批准的下一年度因公出访计划，该模块仅在每年指定时段向部门外事秘书开放权限。操作路径如下：登陆公共数据平台——选择“我的外事”——点击“外事管理信息系统”中的“年度出访预报”——填写预报表（每个项目需单独填写，请勿合并）。提交方式如有变化，以当年通知为准。
3. 国际处（港澳台办）汇总部门数据后提交校外事工作领导小组审核。
4. 整理外事工作领导小组审核意见，报校党委常委会批准。
5. 下一年度计划审批结果发至各部门并上报上级主管部门，经批准的项目纳入部门年度财务预算且在当年内有效。
6. 严格遵照审批意见执行出访任务，并提前充足时间通过外事系统和OA系统向国际处（港澳台办）开始正式报批和办理证件等手续。如出访国家或地区、时间、人员、目的等发生变化，须及时提出申请，经批准后再和邀请方确认具体出访事宜。