

学生因公出国出境申请流程

2024. 4. 15 更新

所有因公出国出境的学生，都需要提前 1-3 个月线上办理因公出国出境批件。

具体流程如下：

1. 登录微人大，通过应用导航栏进入外事工作信息系统
2. 进入学生因公出国出境申请，按照要求逐一填写完整并提交
需要特别注意：

(1) **出发日期和结束日期均按照北京时间**。一般情况下，出发日期最多比邀请函开始日期早 1 天，结束日期最多比邀请函结束日期晚 1 天。会议结束后 3 小时的航班都可以考虑，如果有会议结束第二天可以入境的航班，要优先考虑按时间入境的航班，不以机票价格为标准。如果确实因为时差、航班转机等因素，结束日期最多比邀请函结束日期晚 2 天，同时需要在系统内提交情况说明。情况说明内容要包括：申请人信息、会议结束的当地时间和北京时间、会议结束后三小时后航班的截图，时差、转机等因素导致申请人无法在会议结束日期晚 1 天（当地时间和北京时间）落地国内。**该情况说明由申请人签字、学院外事秘书审核、审核之后联系学院分管国际交流副院长签字、最后加盖学院公章。**

(2) 出访路线：要与实际一致，以免影响报销。

(3) 经费来源：是将来报销的经费来源，来源的范围可以多一些，但不能少写，以免影响报销。一般按照实际情况填写。**如果是参加国际会议，建议研究生统一写为：导师项目经费、研究生院经费、信息学院经费。其中研究生院提供国际会议资助，具体请咨询学院研究生教务秘书办理申请。建议本科生统一写为：导师项目经费、信息学院经费。如果不是参加国际会议，请如实填写。**

(4) 邀请函：必须上传，且开始日期和结束日期符合要求。

(5) 承诺书：必须上传，可作为其他附件上传。承诺书下载地址：学院网站——对外交流——办事指南。

(6) **乘坐非国内公司航班或变更中转地**，学生**团组负责人**需要提前**2个月**填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（每个学生团组只需一张），以免影响报销。填写可参考关于《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》的说明及填表注意事项。**先联系外事秘书审核材料，并在确定机票填写审批表通过后再购买机票。**

3、完成出国备案。通过在线文档：<https://docs.qq.com/sheet/DTU9DYmhtWWV6Q1pC?tab=BB08J2>，登记相关信息。

4、在系统提交后，请联系外事秘书张老师(010-62510649)。**学院根据近期出国师生情况按照学校要求统一安排出国前例行谈话。**谈话完成后学院将对批件进行审核。**批件经学院审核通过后，学生还需要每天关注申请的状态，一旦被驳回，要及时修改后提交。**被学校相关部门驳回的，修改后重新提交，批件会直接流转到该学校部门，学院无权限处理。

5、出访前，应该完成批件申请并被学校审核通过。

6、**批件通过后，所有信息均无法修改。**

请将需要提交和签字的材料先联系外事秘书进行审核

特别提醒:

- 1、同一个出访只申请一次批件
- 2、批件一旦被学校通过，无法修改