

学生海外留学交流系统填报指南及须知

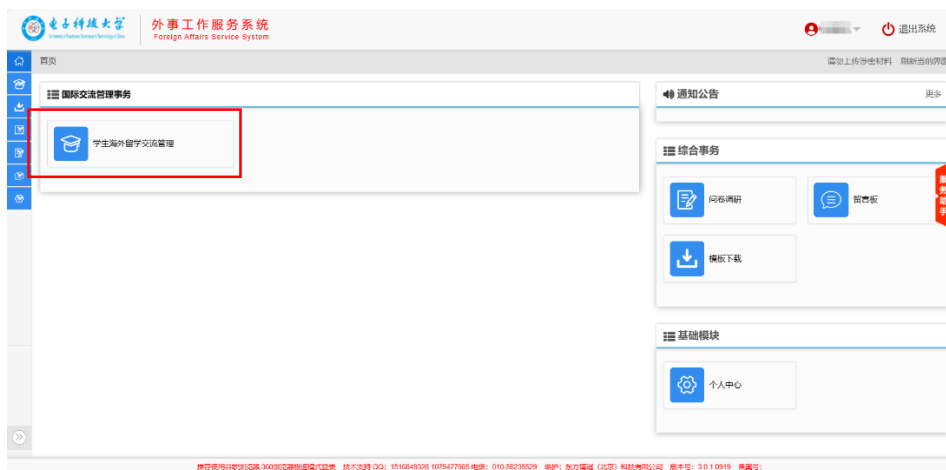
【学生因公短期出国（境）学术访问】

一、出访前有关工作及要求

1. 系统入口：

使用个人 ID 登录网上服务大厅 (<https://eportal.uestc.edu.cn/>)

应用栏点击“出国（境）申请”后，进入外事工作服务系统点击“学生海外留学交流管理”版块。



2. 选择：学生因公短期出国（境）学术访问。

出、入境日期：指中国离、抵境日期（以中国海关出入境记录的北京时间为准）。

注：出国（境）参加国际会议原则上应有学术论文发表，且每篇论文最多可 2 人参会。无论文参会，需附特别说明报批。出访人应依据邀请函时间严格控制在外停留天数。**原则上可在会议邀请函日期前后各加 1 天**，赴北美洲、南美洲、非洲等航班衔接不便的国家，出访时间可在会议邀请函日期前加 1 天后加 2 天。以上出访时间为最长时限，不应理解为必须用满。出访人务必在出访前确认往返机票日期和中转衔接，确保不超期和及时转机。如需经第三国或地区转机前往目的国，应尽量缩短转机时间，**转机期间不能出机场国际中转区，且不在中转机场产生住宿费用。**

5. 经费申请：在申请信息页面下“是否申请学校资助”项选择“是”即为**申请学校经费**。请根据个人申请需求填写经费来源（**导师、研究生院、国际处等**）信息。

经费来源

经费来源*

经费负责人*

项目名称*

导师

学院（外事秘书）

研究生院

国际处

自费

国际旅费

住宿费

公杂费

合计（人民币）

0

保存

特别提醒：

申请**国际处经费**，请按需自行填写国际旅费和会议注册费。系统会自动匹配项目号及审批人信息；

申请**其他经费来源**，请根据各经费来源要求进行填写。个人可申请多个经费来源，请按需填写。

6. 申请信息填写完成后，保存并下一步，并按照规定上传 **申请附件**（PDF 格式）。出访任务申请所需材料清单如下：

- （1） 会议邀请函（非英语邀请函，需附本人签字的中文翻译件）
- （2） 出访重要性说明（需要学院负责人**签字**和**盖章**）
- （3） 出访日程安排（按模板填写）
- （4） 出访人签署的《学生因公短期出国（境）学术访问承诺书》扫描件

请确保上传内容符合相关规定，以免造成因材料问题被退回导致的重复流程，延长审批时间。

出访日程安排模板和承诺书下载方式：点击外事服务系统左侧任务栏 **模板下载** 版块可见



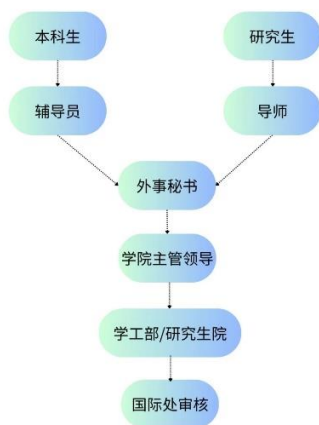
7. 提交申请 - 完成全部步骤方为成功提交申请。

8. 查询、修改、删除、补交材料及进度跟踪:

任务栏学生海外留学交流管理 出国(境)申请 板块中可查询申请结果。点击 操作 即可查看、修改、删除、补交材料及跟踪进度。



以下为因公短期出国(境)学术访问审核流程:



【温馨提醒】:

1. **任务审批。**请同学们如实填写申请信息，**跟踪审批流程，确保在规定时间内（出访前）完成全部审批流程。**出访人需在**出访前**完成审批手续，**严禁出访后补审批。**
2. **出访人数。**出国参加国际会议原则上应有论文发表（会议不采用论文形式者除外），且1 篇论文最多 2 人参会。无论文参会者，需附特别说明报批。
3. 出访人对提交的材料真实性和合法性负全部全责。如**计划改变**，出访人须在**出访前重新申报**出访任务。
4. 审批通过后，出访人**不得擅自改变**出访路线、增加与出访任务无关的出访地点或延长出访时间（以邀请信及国际处批复为准，包含中国离、抵境当日），否则不予报销相关费用。出访人在外访问期间，如因**不可抗因素**需改变出访计划的，**须第一时间报批。**
5. **境外中转。**如需经第三国或地区转机前往目的国，应尽量缩短转机时间，转机期间不能出机场国际中转区，且不在中转机场产生住宿费用。
6. **机票购买。**出访人在出访任务批准前，购买机票须慎重，避免可能产生的经济损失。

购买机票应选择正规代理机构，购票时索取正式发票和行程单。国外票据原则上为 INVOICE 或 RECEIPT 式样，请注意及时索取。

7. **境外保险。**出访人在出访前须购买必需的境外保险，包含但不限于人身意外保险。

二、出访中有关工作及要求

1. **异动变更。**审批通过后，出访人不得擅自改变出访路线、增加与出访任务无关的出访地点或延长出访时间（包含中国离、抵境当日）。如因计划改变，出访人须在出访前重新申报出访任务。出访人在外访问期间，如因不可抗因素需改变出访计划的，须第一时间报批。
2. **付费方式。**在国外的费用应刷卡支付，避免现金交易（特殊情况除外）。
3. **纪律要求。**出访人在外期间应遵守有关纪律要求、出访目的地法律法规和风俗人情。
4. **个人安全。**出访人在外期间，切实增强风险意识，提高预判处置能力，确保人身财产安全。
5. **其他要求。**在外长期交流学习的学生如需参加在第三国或地区举办的国际会议，除提交学生因公短期出国学术访问所需的材料外，还需提供长期（三个月及以上）出访备案表复印件。

三、出访后有关工作及要求

1. **总结材料。**出访人完成出访任务回国后，须在 1 周内将出访任务总结和工作照片上传系统，并根据系统提示完成任务审核。
2. **归国回访。**出访人须在主楼 B2-108 户籍管理办公室领取《出国（境）人员归国回访记录表》，完成回访工作，并由学校国家安全人民防线建设办公室审核。
3. **报销材料。**如需财务报销的，需自行打印相关材料后完成报销手续，相关材料如下：
 - (1) 《学生因公短期出国（境）学术访问审批表》原件（下载方式见下）；
 - (2) 《因公出国（境）情况审核表》原件（下载方式见下）；
 - (3) 《电子科技大学因公出国（境）开支核算表》原件；
 - (4) 出访人护照、签证和中国出入境记录页复印件；
 - (5) 原始票据；
 - (6) 费用支付凭证；
 - (7) 全航程机票信息(不具备国内开票条件的行程，以“INVOICE/RECEIPT/ITINERARY”作为报销凭证)；
 - (8) 要求的其他材料。

《学生因公短期出国（境）学术访问审批表》和《因公出国（境）情况审核表》下载方式：



【因公出国（境）财务报销须知】详见：

<https://www.jcc.uestc.edu.cn/a/shewaicaiwuzhuanlan/yingongchuguo/banshizhinan/2018/1221/1471.html>

【因公出国和学生出国团组审批、报销流程】详见：

<https://www.jcc.uestc.edu.cn/a/shewaicaiwuzhuanlan/yingongchuguo/banshizhinan/2017/0601/812.html>