

学生因公出国出境申请流程

2024.10.25 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，赴台务必提前 3 个月办理，否则影响出访。事后一律不予补办审批手续。

具体流程如下：

1. 登录微人大，通过应用导航栏进入“综合服务中心网上办事大厅”——服务部门选择“国际合作与交流处”——出国（境）业务办理。
2. 务必认真阅读系统给出的《出国（境）服务中心业务办理温馨提示》，按照要求逐一填写完整后提交。

需要特别注意：

- (1) 出发时间（填写离境日期）和结束日期（填写抵境日期），一般均按照北京时间填写，但出发地和返回地不在中国境内的除外。一般情况下，出发时间最多比邀请函的开始日期早 1 天，结束日期最多比邀请函的结束日期晚 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。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，出发日期最多比邀请函开始日期早 2 天，同时需要在系统内提交延期返回或者提前出发的情况说明。情况说明内容要包括：申请人信息、会议信息、会议结束或开始的当地时间和北京时间、航班的截图等。该情况说明由申请人签字、经学院外事秘书审核、学院分管国际交流副院长签字、最后加盖学院公章。情况说明可以参考模板“信息学院因公出国出境延期返程情况说明”并根据实际情况修改，下载地址：学院网站——对外交流——办事指南。
- (2) 行程安排：要与实际一致，以免影响报销。如果路线尚未确定，可以填写多个可选路线。
- (3) 费用来源：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。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)根据《中国人民大学因公临时出国(境)差旅费管理办法》要求:教学科研活动出国(境)根据出行需求自行选择购票渠道,优先购买国内航空公司航班。其他类型出国(境)应购买政府采购机票,因公务卡丢失等特殊原因未购买政府采购机票的,应优先购买国内航空公司机票。未购买政府采购机票或未购买国内航空公司机票的,需提供合理情况说明,经项目负责人批准并签字,加盖学院公章。

(7)如要变更中转地,需要在行前提交一份改变中转地的情况说明,经学院外事秘书审核、学院领导签字、加盖学院公章后,交至国交处出国(境)服务中心杨胜老师,地点:明德主楼311b。以免影响报销。

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. 联系外事秘书,加入学院出国出境群,以便及时通知行前谈话和回访安排。

5. 在系统提交后,需等待学院统一安排行前谈话,并经学院党政联席会讨论通过,才能通过学院审批和审核。

6. 批件经学院审核通过后,学生需要每天关注申请的状态,一旦被学校其他部门驳回,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,批件会直接流转至该学校部门,学院无权限处理。

7. 出访前,应该完成批件申请并被学校审核通过。

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,所有信息均无法修改
- 3、 请将需要提交和签字的材料先联系外事秘书进行审核
- 4、 外事秘书邮箱 xyzruc@ruc.edu.cn