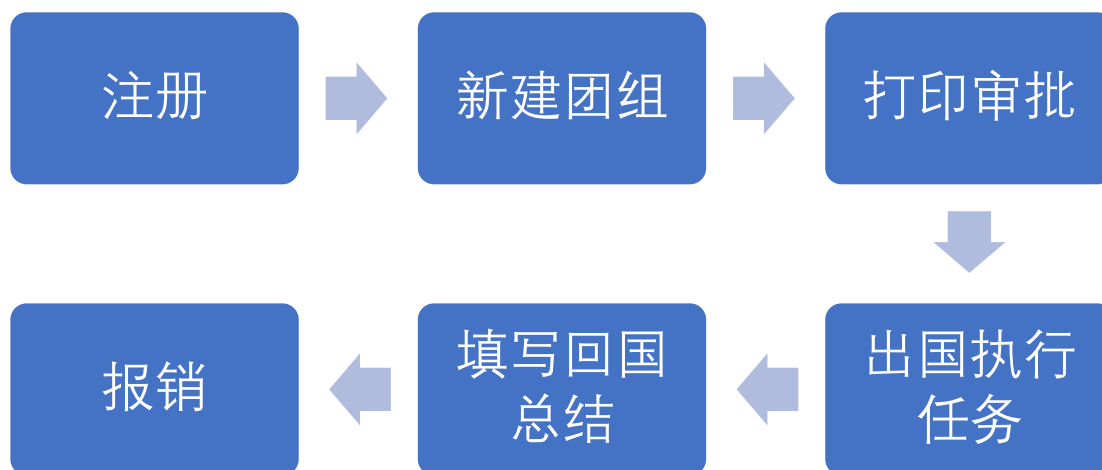


## 哈尔滨工业大学因公出国（境）审批管理系统使用流程

### 一、业务流程概况



### 二、注册

进入系统页面后，可以看到系统的登陆页面。如果您之前在旧国际合作部外事服务系统进行过注册，或者在本系统中进行过注册，则请使用您的身份证号和密码进行注册（默认密码 123456）。

如果您之前未进行过注册，请点击“注册账号”按钮进行注册：

哈尔滨工业大学  
国际合作部出国(境)管  
理系统

输入信息以登陆

身份证号

密码

登陆

注册账号

点击“注册账号”按钮后，将进入注册信息填写页面。在此页面中，将鼠标悬停在相关项目上将出现填写提示。

需要注意的项目见下表：

姓拼音：	提示：必须大写
名拼音：	提示：必须大写
标准电码：	提示：由系统自动生成
出生地：	注意：必须与户口对应信息一致，否则会影响签证
办公室电话：	示例：0451-86410000
住宅电话：	示例：0451-86410001
传真：	示例：0451-86410002
家庭地址：	提示：精确到门牌号，如“XX街XX号XXX小区XX栋XX室”
通信地址：	提示：精确到门牌号，如“XXXX行政楼201室”
邮政编码：	提示：哈工大为150001
毕业院校：	提示：填写全称，如“哈尔滨工业大学”
院校类别：	提示：选择“毕业院校”的类别

### 三、修改个人信息

如果您需要修改您的个人信息，请在登陆系统后，右上角点击您的姓名，在弹出的面板中点击“个人信息”按钮进行修改。

The screenshot displays the user interface of the HIT system. At the top right, the user's name '袁昭旭' is visible. The main content area is divided into several sections:

- Header:** Features the HIT logo and the text '1920 HIT'.
- User Profile:** Displays the user's name '袁昭旭 - 教授, Professor' and the registration date '2017年03月02日 注册'.
- Navigation:** Includes buttons for '个人信息' (Personal Information), '修改密码' (Change Password), and '退出登录' (Logout).
- Table:** A table titled '回国后公示' (Notice after returning home) with columns for '团队名' (Team Name), '领队' (Team Leader), and '出访国家' (Outgoing Country). The table contains one entry: '袁昭旭赴阿富汗国际会议团' (Yuan Zhaoxu's International Conference Team in Afghanistan).
- Search and Filter:** A search bar and a filter menu are located on the left side.

### 四、新建团组

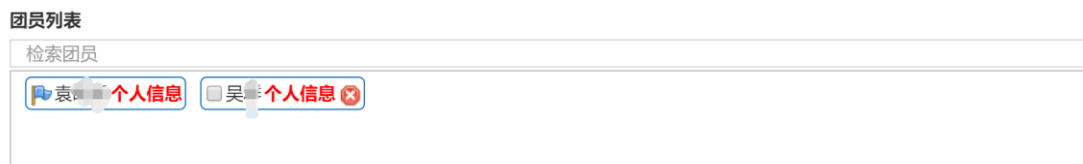
在登陆系统后，在系统左侧管理栏点击团组管理按钮，将进入团组管理页面：



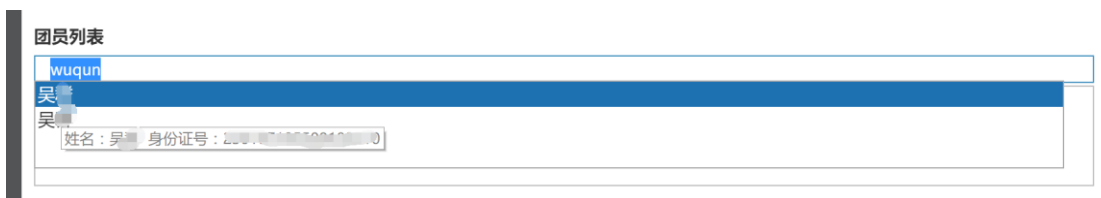
点击团组列表上方新建团组按钮，将出现新建团组信息面板，此页面中可以通过将鼠标悬停在相关项目上来得到对应提示。需要注意的点如下表：

批件类型：	提示：如为双跨团请选择确认件
出国境任务：	请按照邀请信内容，尽量概括填写，如：参加 2012 能源动力大会
出国终止日期：	出国起止日期是指出境与入境日期，请在保证与邀请信不冲突的情况下酌情填写
已选经停国家和地区：	经停国家是指除目标国家外途经并入境的国家，落地但不出机场的不算
出访路线：	出访路线格式：出发城市-经停城市 1(-经停城市 2(……(-经停城市 n))) - 抵离城市，如北京-华盛顿-北京
邀请单位介绍：	必须填写中文
主要日程安排：	必须填写中文

在填写完基本信息之后，在页面最后一项团员列表中，可以通过姓名或对应拼音检索团员并添加进列表。



如果出现姓名相同人员，请在检索出的人员下拉菜单中，将鼠标悬停在姓名上，将显示他的身份证号码。



在添加团员之后，可以通过点击团员姓名前的方框将此人指定为**团长助理**。团长助理与团长有基本相同的权限，可以对团组内各类信息进行操作。

点击人员姓名后的“**个人信息**”按钮，可以填写此人的个人出国申请信息，全部完成后可以点击**提交**按钮提交本次申请。

## 五、出国申请帮助

点击团组列表中的帮助按钮，可以查看您所出访的国家的相关帮助文档，如果您的出访国家没有对应帮助文档，请联系外事服务中心工作人员询问相关信息。

赴美国访问考察团 美国 2017-08-10 至 2017-08-18 已审核 团长 明细 编辑 删除 帮助 打印 总结

出访帮助: 赴美国访问考察团

美国



国家全称: 美利坚合众国  
英文名称: The United States of America  
首都: 华盛顿  
官方语言: 英语

- 所需时间:  
需至少提前两个月预约面谈
- 申办免面谈材料  
凡持因公护照有一年内访美签证记录者、或一年内申请过美国签证(因某种原因未获签)并有美国使馆出具的黄色(或蓝色)“行政审理单”者可申请免面谈。
  - 《申请出国签证事项表》;
  - 批件;
  - 政审;
  - 批件复印件;
  - 邀请信复印件1份;
  - 《美国签证行程表》1份;
  - 《美国免面谈名单表》1份;
  - 邀请信复印件1份;
  - 日程;
  - 英文简历;
  - 已发表论文清单(英文);
  - 《美国签证行程表》1份;
  - 《美国免面谈名单表》1份;
  - 《美国DS-160签证表》确认页一张(请在表上注明申请人姓名的电码、中文姓名、中文家庭地址、单位名称及地址。在确认页顶部空白区域注明申请人电子邮件地址),贴签证费交费单(第一联),附6个月内拍摄的美国签证专用照片1张(51mm X 51mm);
  - 护照(从访美离开之日算起,至少半年以上有效期);

## 六、打印审批

在填写并提交您的申请之后，请点击打印按钮打印您的出国申请表。按照申请表中的实际情况到各部门盖章审批，完成审批之后请携带申请表和相关文件到外事服务中心办理审批手续。如果您在点击打印之后未能正常下载审批表格 pdf 文档，请检查您的浏览器弹出窗口拦截设置。

赴美国访问考察团\_申请表.pdf - Adobe Reader

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 窗口(W) 帮助(H)

打开 1 / 1 95.8% 工具 填写和签名 注释

### 哈尔滨工业大学教师公派出国(境)申请表

姓名		性别	男性	出生年月	1988年01月28日
学历	博士	证件类型	身份证	证件号	220102198801280017
出生地	吉林市	联系电话	15124550786	邮箱地址	2540402@hust.edu.cn
所属单位	航天学院		职务	教授, Professor	
家庭住址	XX街		职称	教授, Professor	
出访国家/地区	美国		出访目的	访问考察	
本年度出访次数	1		出访期限	2017-08-10 至 2017-08-18	
邀请单位(中英文)	sdf				
出访费用来源	<input type="checkbox"/> 邀请方 <input type="checkbox"/> 学校经费 <input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 学院经费 <input type="checkbox"/> 其它				
<b>承 诺</b>					
1. 以上所填情况均属实, 本人愿对所填内容承担相应法律责任。并承诺在回国后的2个星期内将因公护照或通行证交至学校外事服务中心。					
2. 本人承诺, 此次出访自觉抵制意识形态渗透、不涉及政治敏感问题、科技秘密问题和知识产权保护问题。若为国际会议, 会议不存在“一中一台”及“两个中国”问题。					
本人签名: _____ 年 月 日					
<b>审 批 意 见</b>					
院(系)级党委(党总支)意见: _____ 签字盖章前请确认如下事项: (请在框里打√或×)					

## 七、填写回国总结

在完成出访任务并回国后，请登录系统并点击团组列表中的总结按钮填写回国总结。请按照实际出访情况如实填写总结内容。

The screenshot shows a web interface for filling out a return summary. At the top, there is a header bar with the following information: "美国访问考察团" (American Visit Delegation), "美国" (USA), "2017-08-10 至 2017-08-18" (2017-08-10 to 2017-08-18), "已审核" (Reviewed), "团长" (Team Leader), and a set of action buttons: "明细" (Details), "编辑" (Edit), "删除" (Delete), "帮助" (Help), "打印" (Print), and "总结" (Summary). The "Summary" button is highlighted in red.

The main form is titled "回国总结 To summarize" and contains the following fields:

- 实际出访开始日期** (Actual departure start date): 2017-08-10
- 实际出访结束日期** (Actual departure end date): 2017-08-18
- 实际出访任务** (Actual mission): sdf
- 实际出访国家** (Actual country): A dropdown menu with "=="请选择==" (Please select) and a selected option "美国" (USA).
- 实际经停国家** (Actual stopover country): A dropdown menu with "=="请选择==" (Please select).
- 实际出访路线** (Actual route): sdf
- 实际日程安排** (Actual itinerary): sdf
- 实际邀请单位名称** (Actual inviting unit name): sdf

At the bottom of the form, there is a section for "实际费用来源" (Actual source of funds) with several checkboxes: "境外邀请方" (Overseas inviting party) is checked, while "学校经费" (School funds), "学院经费" (College funds), "科研经费" (Research funds), and "费用自理" (Self-funded) are unchecked.

## 八、报销

在填写回国总结之后，请赴外事服务中心开具相关报销证明。