附件一：

**申请人注意事项**

填报申请前，申请人需认真阅读“申请须知”和表单内的提示文字，严格按照要求进行填报。

**一、审批原则**

疫情期间审批学生因公出国（境）申请遵循“一事一议、一人一策”的原则，需要就个人申请专门呈报签呈，待批复同意后，申请人方可登陆系统填报申请。此项在疫情期间适用，如有变化，请以最新通知为准。

**二、材料领取**

审批完成后，申请人会收到系统发出的提醒。**该提醒意味着审批完成，可以执行出访任务。**预算表等批复材料需从表单中下载查看。申请人办理借款或报账手续前务必到国际处（港澳台办）新老校区综合服务大厅窗口领取**预算表原件**进行报账。

**三、出访报告**

无论任务是否按计划执行，请**务必**反馈出访情况。如未执行出访，需填写未完成原因；如出访成功，请点击出访成功按钮，上传详细的出访总结；如没有反馈出访情况，将**无法办理**报账手续。

**四、信息变更**

如发生信息变更，按照以下情况进行办理：

（一）出访路线中**变更转机地点**且在转机地没有住宿或变更国（境）内离抵境城市，在出访报告中注明变更情况，在流程完结后打印表单，手动在路线处进行修改，加盖所在单位公章后，至财务处进行报账。

（二）减少访问地点、缩短访问期限的，可不必办理变更手续，上传出访总结时说明实际情况即可。

（三）未经报批，在外期间擅自增加访问地点、延长访问期限，对于增加及延期的任务不予审批、由此产生的费用不予核销。出访总结按照实际情况上报。

（四）如只涉及出访时间顺延，打印表单PDF版本，手动在时间范围处进行修改，至国际处（港澳台办）加盖公章，并在上传出访总结处同时上传盖章后的扫描件。办理报账时持国际处（港澳台办）盖章版材料进行报账。

（五）长期在外期间执行临时任务，请就临时任务提交申请，出访路线中注明是境外城市出发，返回境外城市，并在路线后备注“长期出访期间临时执行其他任务”。

（六）变更报销经费卡或经费来源，请在出访总结中标明情况，打印表单PDF版本，手动在经费变更处进行修改，并至新的经费主管单位加盖公章后至财务处进行报账。

（七）其他未尽事宜，可询派出科。

**五、流程终结及报账**

申请人反馈出访情况后，国际处（港澳台办）进行审核。流程已经终结的申请人使用打印屏幕功能，打印审核表单，凭借已完结的申请表单进行报账手续。报账所需材料可参考表单末尾的校内网链接，有任何报账相关问题请咨询财务处核算科，联系电话：27893622按1。