# 因公出国（境）管理平台使用须知（审批）

国际交流处因公出国（境）管理平台与校内人事处、财务处、信息办、社科处、科技处等主要部处的数据资源联网使用，为保证出国教师和出国团组申报的顺利进行，请学院、单位及有关职能部门领导详细阅读以下使用须知。

# 审批职能分工：

学院、二级单位行政审批责任人---- 学院院长、二级单位负责人、外事负责人

学院、二级单位政审责任人---- 学院、单位党组织书记

机关部处行政审批责任人 --- 部门负责人

机关部处政审责任人 --- 机关党委书记、副书记

处级干部出访 --- 组织部负责人

访问学者出访 --- 人事处负责人

使用社科科研经费的学术出访 --- 社科处负责人

使用科技科研经费的学术出访 --- 科技处负责人

# 登录方式：

1. 根据提示邮件内容，打开网页链接，使用学校邮箱和密码登录，直接进入审批页面；
2. 登录校园门户信息网页，点击左页面菜单“国际交流管理系统”，在平台左页面点击 “我的代办事项”子菜单“代办事项”，主页面显示需审批团组，点击“办理”，进入审批页面；
3. 访问国际交流处网页，点击右下角“登录”，使用学校的邮件帐号与密码登录，进入“国际交流管理系统”，在平台左页面点击“代办事项”，主页面显示需审批团组，点击“办理”，进入审批页面；

**审批注意事项**：

1. 个人因公出国（境）申请信息全部显示在同一页面，其中包含附件形式加载的邀请函、邀请函翻译件、计划行程和出访说明；
2. 审批意见可选择“同意”“退回修改”和“不同意”，其中后两项需要填写具体意见，否则无法提交；
3. 点击 “提交”，完成审批；点击 “返回”进入“代办事项”列表，可进行其他审批任务。