

# 华中农业大学教职工因公临时出国（境）管理信息系统 系统操作说明

## 一、系统访问

### （一）浏览器直接访问

主流浏览器地址栏输入系统访问地址直接访问：

<https://global.hzau.edu.cn/foreignAffairs/abroad/index>

### （二）门户访问

华中农业大学官网首页左上角登录信息门户，点击【应用服务】，选择【外事服务】，点击进入。

### （三）移动端访问

登录企业微信后，在【工作台】中找到【外事服务】，点击直接访问。

## 二、出国（境）手续办理

### （一）教职工因公临时出国（境）需依次完成以下手续：

1. 出国申请—公务普通护照—签证—行前教育—返校后归还护照、总结和报销。
2. 港澳申请—港澳通行证和签注—行前教育—返校后归证件、总结和报销。
3. 台湾申请—台办办理批件—行前教育—返校后总结和报销。

### （二）出国（境）申请

根据《华中农业大学教职工因公临时出国（境）管理办法》有关规定，请在出发前三个月提交出国（境）申请。

### （三）行前教育

教职工因公出国（境）前须接受行前教育。行前教育主要有以下两种形式：

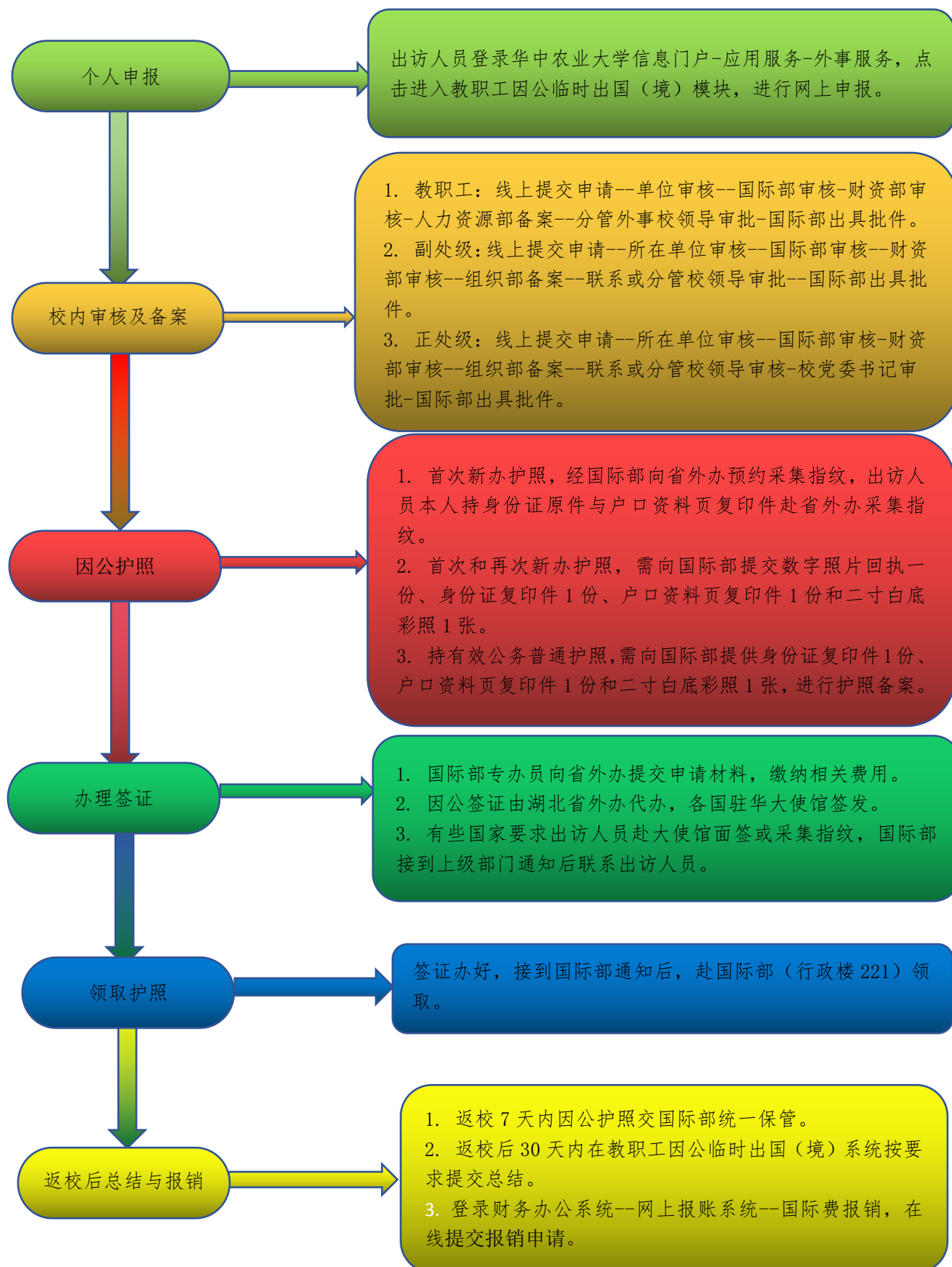
1. 学校组织的“平安留学”行前培训。
2. 学院/国际部组织的行前培训。

### （四）返校后总结和报销

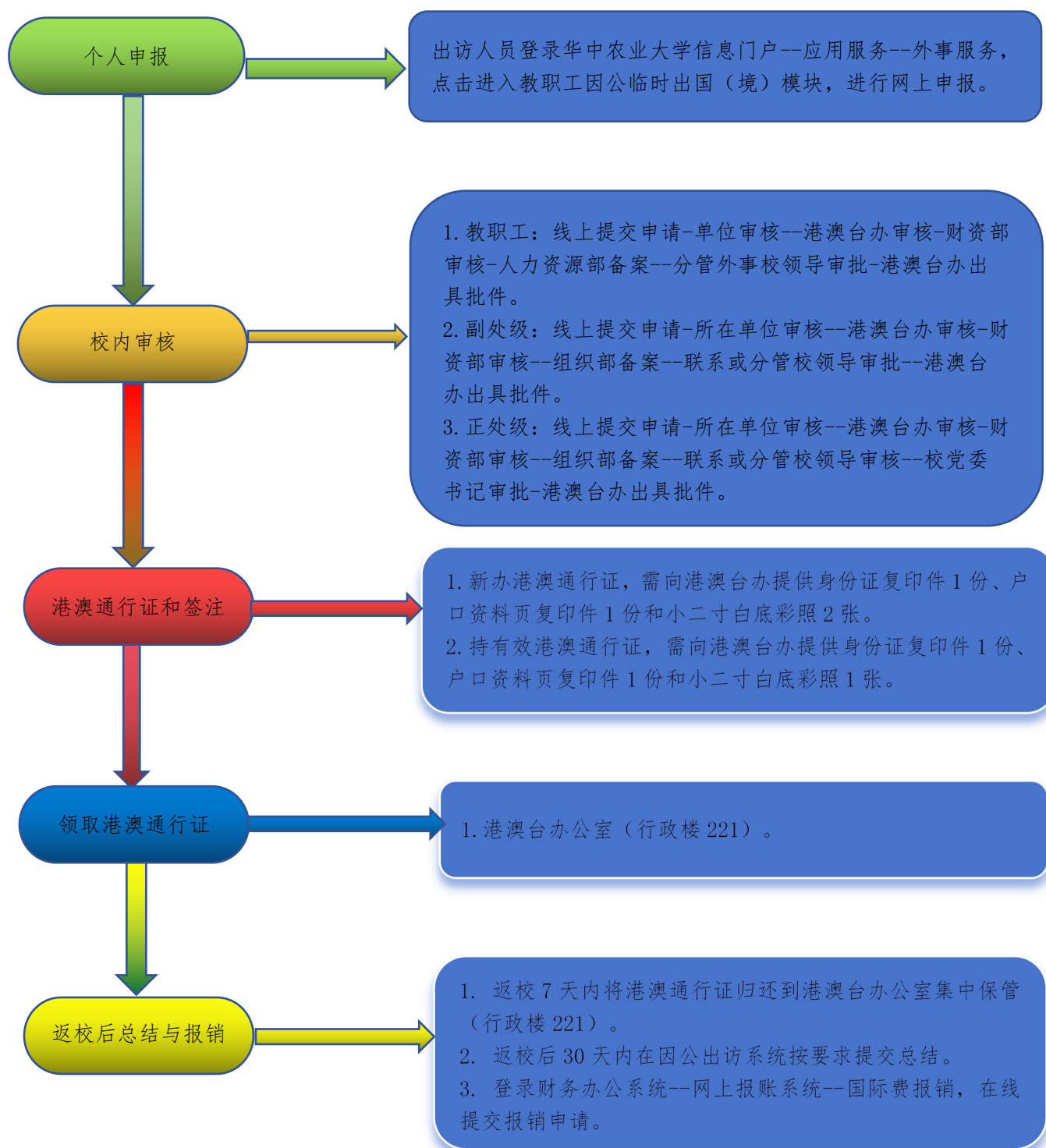
1. 结束出访任务后，须于返校 7 天内将所持因公证照归还国际合作与交流部（港澳台事务办公室）统一保管。
2. 返校后 30 天内在教职工因公临时出国（境）系统按要求提交总结。
3. 登录财务办公系统—网上报账系统—国际费报销，在线提交报销申请。

详细操作指南请参考外事服务系统【通知公告】—【附件下载】—【华中农业大学教职工因公临时出国（境）管理信息平台操作指南】。

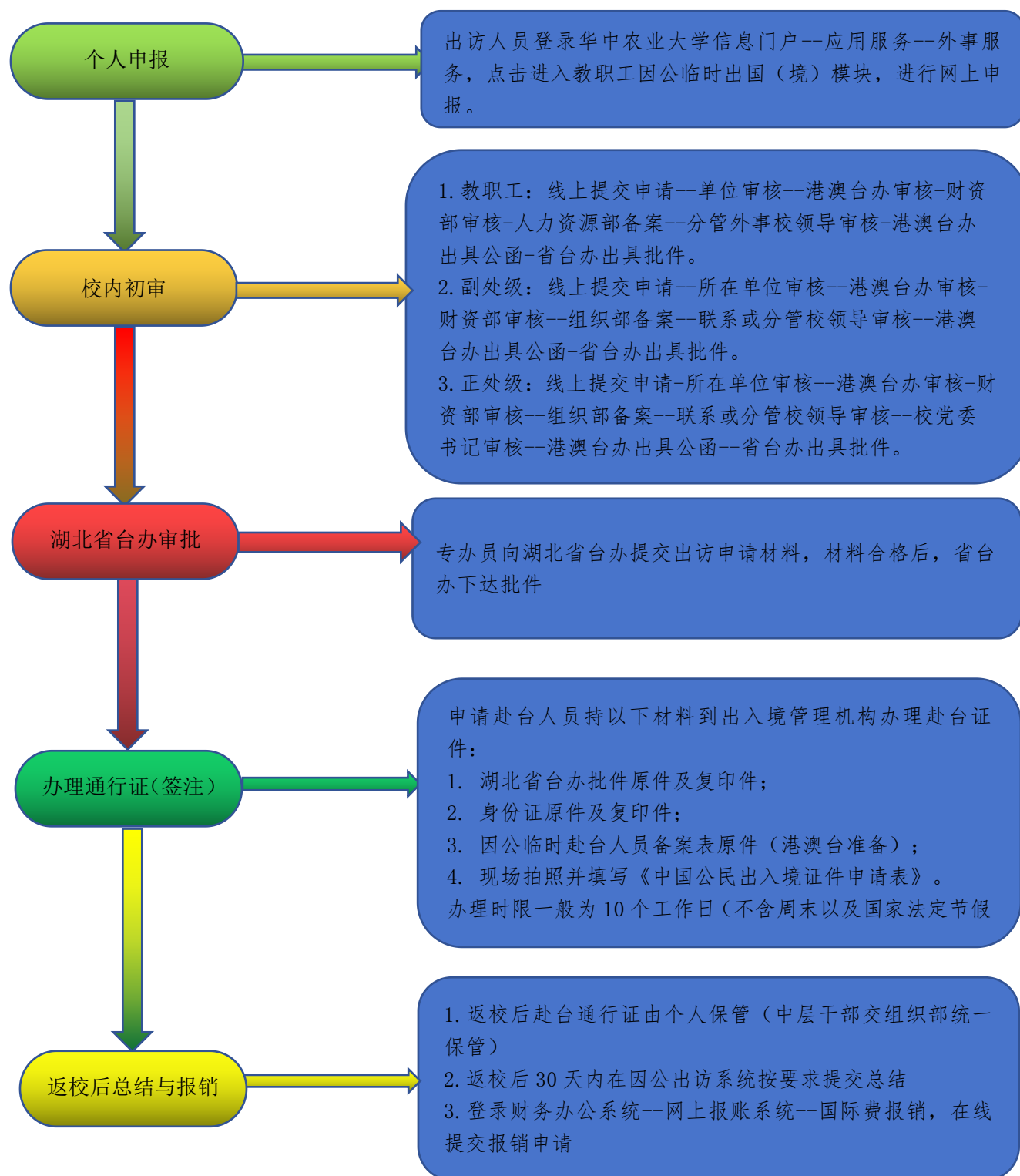
## 华中农业大学教职工因公短期出国流程图



## 华中农业大学教职工因公短期赴港澳流程图



## 华中农业大学教职工因公短期赴台湾流程图



港澳台事务办公室

联系电话：027-87286927