

华中农业大学教职工因公临时出国（境）管理信息系统操作说明

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3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：

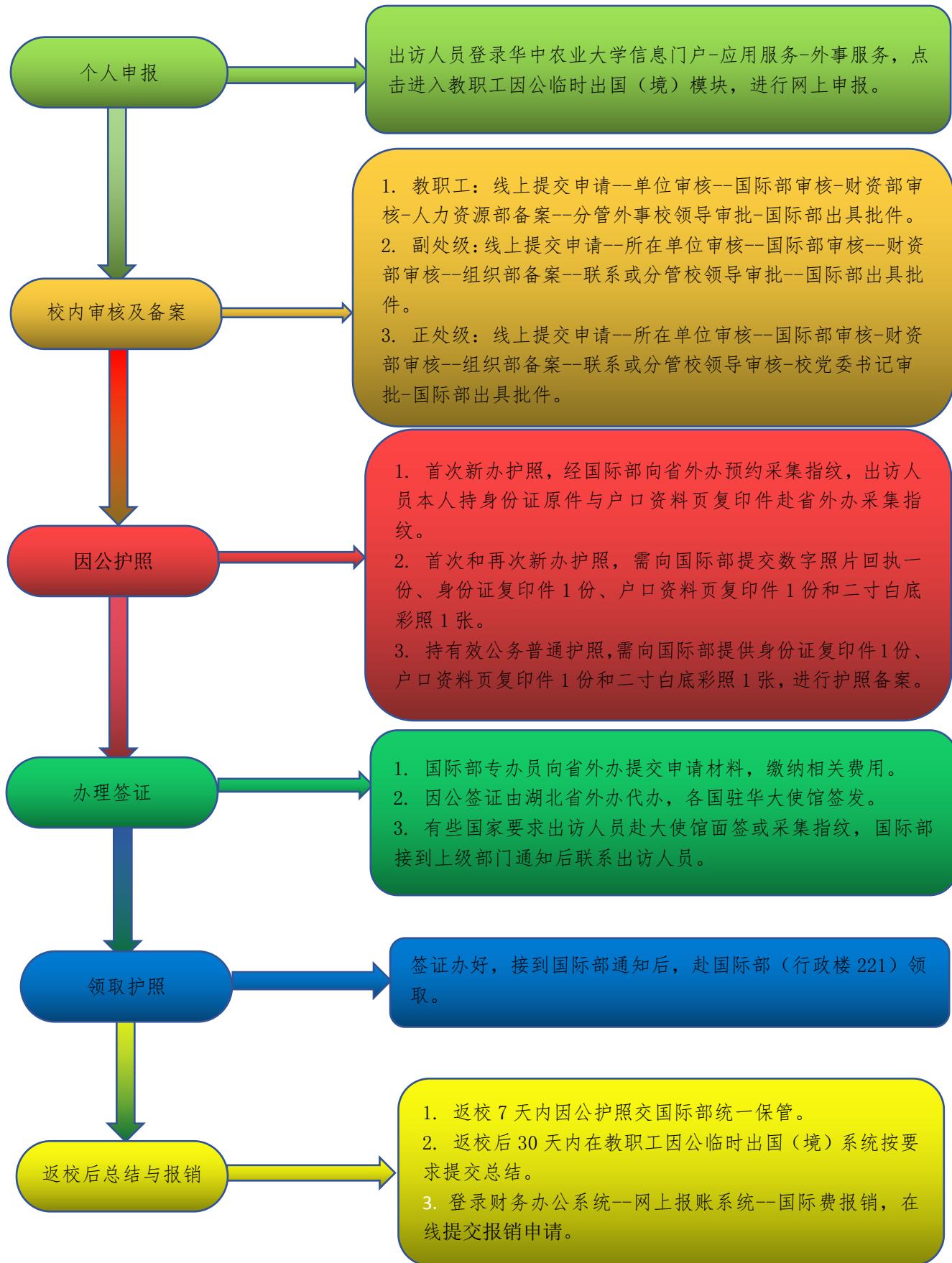
1. 学校组织的“平安留学”行前培训。
2. 学院/国际部组织的行前培训。

（四）返校后总结和报销

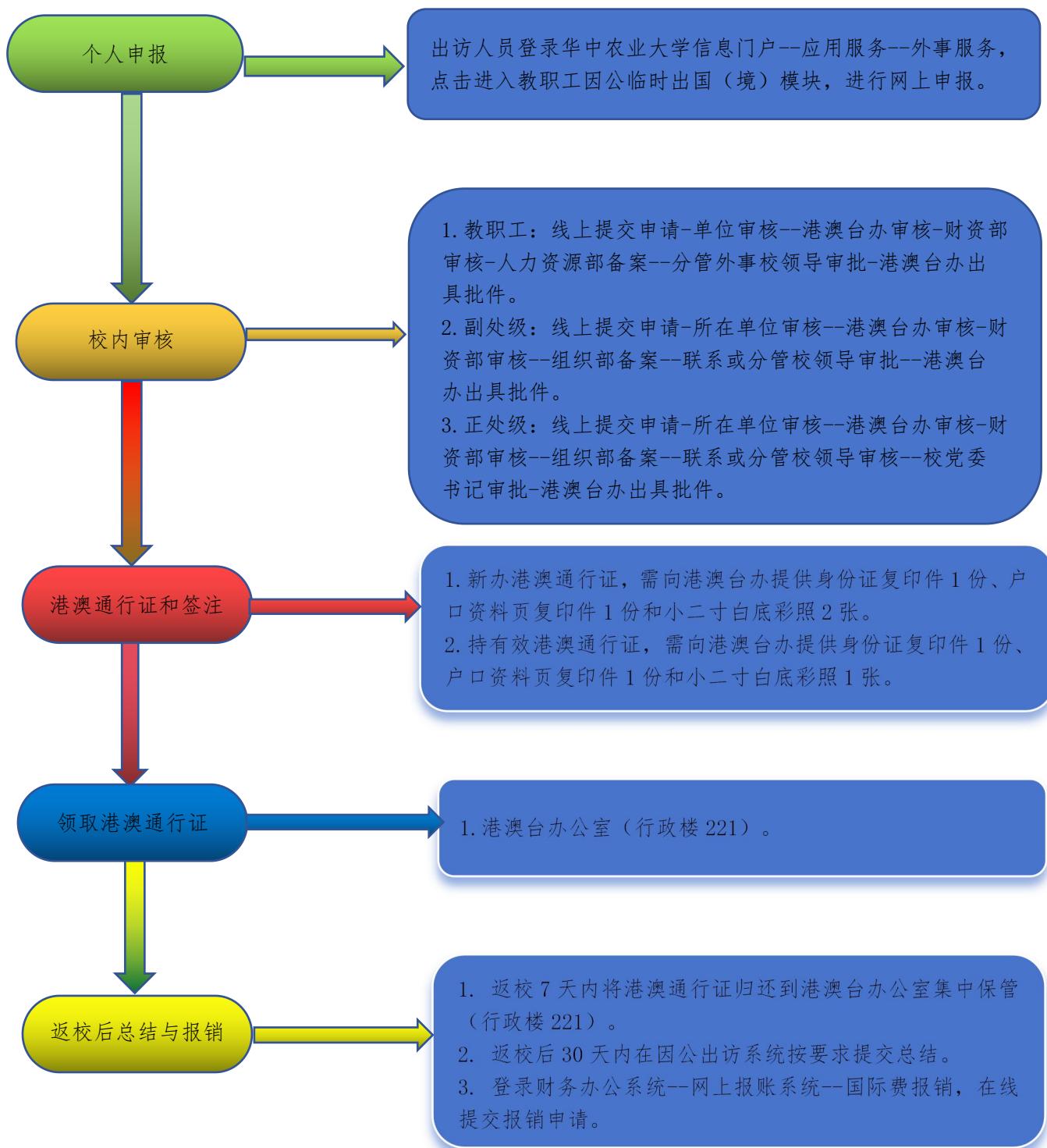
1. 结束出访任务后，须于返校7天内将所持因公证照归还国际合作与交流部（港澳台事务办公室）统一保管。
2. 返校后30天内在教职工因公临时出国（境）系统按要求提交总结。
3. 登录财务办公系统-网上报账系统--国际费报销，在线提交报销申请。

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

