

如何修改已提交出访申报（针对新版校内门户）

1、 登录校内门户（新版）一点击“我的门户”



2、 点击“待办事项”进入“网上审批”



3、 点击“待审核”-点击待修改申报



4、 点击左上角“撤回”按钮，可进行修改，修改后需再提交。若

无法撤回，则需联系国合派出办。此种方法修改申报，申报表底部的条码不变。

教职工出境申报:填写经费信息(教职工临时出境) (提交, 薛萍) 流水号: 116776, 主管部门: 国际合作部/港澳台办公室

撤回 终止 打印 下载

相关用户正在办理国合办理
我知道了

北京大学教职工因公临时出访申请

说明:

- 1) 住宿费: 根据校发[2016]174号文, 教学科研人员如有对方组织单位指定或推荐酒店超出规定标准的, 需在事先申报预算, 在预算中勾选经费来源, 经本单位党委、行政负责人批准后执行。报销时, 需提供批准的预算、指定酒店相关材料、住宿费发票。
- 2) 包租车: 根据校发[2016]174号文, 教学科研人员野外考察需要包租车的, 需事先申报租车事项和预算, 说明必要性、费用, 在预算中勾选经费来源, 经本单位党委、行政负责人批准后执行。报销时需提供包租车协议、发票、批准的预算。
- 3) 城市间交通: 根据财行[2013]516号文、校发[2016]174号文, 出国人员根据出访任务需要在两个国家城市间往来, 应事先申报预算, 并报外事和财务部门批准(教学科研人员经本单位党委、行政负责人批准)。未列入出国计划、未经批准的, 不得在两个国家城市间往来。
- 4) 经费负担方式如选择“北京大学支付”或“双方共同支付”, 请填写“校内出资单位”信息。
- 5) 校内出资单位: 本次出访的校内经费承担单位。