

教师因公出访系统使用常见问题

特别注意事项：

1. **建议使用 IE、360 或谷歌浏览器。**如您在系统填写时遇到问题，但页面上没有报错提示内容，可能是由于其他浏览器的兼容问题造成的，请更换所使用的电脑或浏览器。
2. **停留天数含离抵当日。**离抵境当日均计入在外停留时间，离抵境时间以出入境时我国边防在护照或通行证上的出入境章日期为准。申请时请充分考虑境内外时差等问题！出访地资料中的**离境日期为离开中国境内的时间，入境日期为抵达中国境内的时间**，不是抵达和离开出访地的时间，以免停留天数变成负数。填写离境日期和入境日期后，停留天数由系统自动生成。**行程安排请具体填写，第 1 天应为离境日期，最后 1 天为抵境日期。**
3. 一个出访任务对应一个团组号，请不要多次提交同一个任务的因公出访流程。
4. 申请人**请勿转发**流程，以免造成审批流程无法被系统识别。
5. 当校内成员的“审批状态”均为“审批通过”后，请团组长提交该“因公出访团组号申请”流程，以便外办打印批件。

问：为什么保存不了因公出访流程？

答：请根据系统提示，更改相应字段内容。由于部分字段字数限制，请特别注意**申请人职务、邀请人职务、邀请单位地址**等字段的长度。

如提示“ **workflow 信息保存错误**”，请自查删减邀请人职务等字段的长度。

问：为什么选不到团组号？

答：请确认操作步骤是否正确，**首先通过“因公出访团组号申请”流程获得团组号，然后新建“教职工因公出访申请”流程，选择团组号，再填写其他信息。**

请勿在获得团组号前新建“教职工因公出访申请”流程，**如已提前创建，请删除该流程，重新新建**，即可正常选中团组号。

问：为什么提交不了团组号？

答：团组号，即申报编号格式为 OA2018XXXXXX，共 11 位，前两位为英文字母，OA 为英文大写字母，后 9 位为数字，提交“因公出访团组号申请”后由系统自

动生成。

请检查校内成员的“审批状态”是否均为“**审批通过**”。如校内成员的审批状态显示“审批中”，请等待全部成员的教职工因公出访流程审批完成后，再提交团组号。如显示“未提交”，请联系该成员确认是否已经提交了教职工因公出访流程。全部显示为“审批通过”时，方可提交团组号流程。

如提示“成员出生日期格式不对”，请检查团组号和教职工因公出访申请中的出生日期格式是否为 19XX-XX-XX，修改出生日期为正确格式后，方可提交团组号。

如提示“附件”相关问题，请检查附件中的名字是否存在特殊符号，如有，请删除附件后重命名，重新上传附件并提交该团组号流程。

问：如何填写行程？

答：行程安排请从离开中国境内的第一天开始填写，请充分考虑可能的境内外时差及转机等问题。14 天（含）以内的出访请详细填写每一天的行程安排，最后一天一般为抵达中国境内的时间。

如有多段不同城市的行程需要分别列出，所在城市请准确填写。如有多个邀请单位，请如实填写。邀请信一般应由出访地所在相关单位开具。**行程安排应与邀请信内的邀请时间相符。**

如有出国、赴港澳地区、赴台湾地区的行程，由于所持出访证照不同，请分开申请团组号。

问：为什么我还没有拿到批件？

答：请确认因公出访是否已经完成审批。

教职工：请通过 OA 的流程状态查询审批进度。如已“审批通过”，请确认是否提交了团组号，如“因公出访团组号申请”仍在待办中，请尽快提交；或通过 OA 中点击流程-查询流程-外事流程，查看当前节点，**如显示“申请人确认提交”，说明您的团组号流程尚未办结，请尽快提交团组号**，以便生成批件号，打印批件。提交团组号的 1 个工作日后会短信通知取批件。

问：为什么我没有收到取批件的短信？

答：审批通过后，一般需要一个工作日处理打印批件，请耐心等待。

如多个工作日仍未收到短信，请检查您的手机短信，取批件的短信通知文本为“【近邻宝】请用微信或密码【XXXXXX】到同济大学综合服务大厅近邻宝取件。询 02165985810”。如曾关注过近邻宝微信公众号，可能通过微信发送 6 位密码。

取批件地点为同济大学本部综合服务大厅外近邻宝，凭密码自助取件。


如所留联系方式有误，请至综合服务大厅外事办 A07 查询批件。

教职工手机号码通过学校人事管理信息系统上和 OA 系统自动推送，因此当您的联系方式变更后，请及时更新人事管理信息系统上和 OA 系统上的手机号码信息，以便今后相关信息的正确推送。

如何更新人事管理信息系统上的手机号码：

进入同济大学人事处官网（<http://hr.tongji.edu.cn/>），使用工号和密码登录后，



即可进入人事管理信息系统  人事管理信息系统，点击“个人信息查询和维护”菜单，找到“联系方式-手机”处，更新手机号，请填写 1 个常用且能正常接收短信的手机号码。

如何更新 OA 上的手机号码：

进入协同办公系统  协同办公系统 ，点击个人，在个人主页上，点击右侧“编辑”按钮，在“基本信息-联系信息-移动电话”处更新手机号，请填写 1 个常用且能正常接收短信的手机号码。