

4、阅读该页面注意事项



5、选择流程及材料栏 → 下载模板《西北工业大学教职工参加国(境)外主办线上国际会议保密承诺书》，打印并填写，提交至所在单位



6、选择已阅读,开始办理手续



7、填写个人信息、家庭主要成员情况以及会议信息

教职工参加国（境）外主办线上国际会...

流程图 审批历史 保存 提交 禁止

个人信息

工号 姓名
所在单位 申请日期
* 手机号码 性别
* 出生地（省） * 出生年月
* 职称 * 学历
* 职务 是否正处级
配偶姓名 工作单位

家庭主要成员情况

家庭成员（若有特殊情况，请在姓名栏填写无，其他字段将不做必填校验，默认行关系不可修改）

#	* 关系	* 姓名	出生年月	学习或工作单位	户口所在地
1	父亲	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	母亲	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	子女	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	子女	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

会议信息

* 是否作大会报 是 否

* 会议名称

* 主办单位 * 邀请单位

* 参会时间 - 共计 天

* 会议任务

* 邀请函（外文） 邀请函（中文）

* 是否产生费用 是 否

8、如有费用产生，请在是否产生费用栏，选择“是”，同时填写经费项目名称、经费项目代码以及需报销的项目名称

是否产生费用 是 否

备注：线上国际会议报销需提供会议审批单、相关发票（会议注册费可用信用卡支付）以及会议通知单，赴财务处办理相关报销手续。

* 经费项目名称 * 经费项目代码

经费预算报销项目（如：注册费等）

#	* 报销项目
1	<input type="text"/>

9、个人提交材料后，经国际合作处预审 → 所在单位负责人审批 → 财务处审批 → 国际合作处审批后，出具出国（境）任

务批件

10、国际合作处上传出国（境）任务批件

国际合作处办理批件

上传附件

意见

请填写

11、请携带任务批件（教师可自行在账户中打印）、会议审批单、相关发票（会议注册费可用信用卡支付）以及会议通知单，赴财务处办理相关报销手续

门户 资讯中心 办事大厅 事务中心 日程中心

进行中 已结束 历史归档查询

请选择开始日期 请选择结束日期 流水号/服务名称

我的待办	我的发起	我处理过的	我的待阅	草稿
中心组学习上报系统 (流水: 20052651)				
事项来源: 办事大厅 当前节点: 流程结束 节点已耗时: - 发起时间: 2020-10-14 14:53:47 总耗时: 3分				
新闻投稿申请审批 (流水: 20052427)				
事项来源: 办事大厅 当前节点: 流程结束 节点已耗时: - 发起时间: 2020-10-09 10:30:16 总耗时: 2分				
新闻投稿申请审批 (流水: 20052078)				
事项来源: 办事大厅 当前节点: 流程结束 节点已耗时: - 发起时间: 2020-09-24 14:35:36 总耗时: 3分				
新闻投稿申请审批 (流水: 20052068)				
事项来源: 办事大厅 当前节点: 流程结束 节点已耗时: - 发起时间: 2020-09-24 12:07:22 总耗时: 1分				

共 5 条数据 1 2 > 前往 1 页

填写中您有任何问题，请咨询国际合作处教师派出办公室。

联系电话: 88495355