南京工业大学"智慧南工"办事大厅 因公出国(境)申报系统使用手册

一、 因公出国(境)申报流程介绍

(一) 普通教职工申报流程图



普通教职工申报详细流程:

- 1. 申请人填写申请信息:填写个人基本信息、出国信息、日程安排、个人经费明细。
- 2. 所在单位外事秘书审核:查看申请人申请信息,如无疑问,审核通过,并
 指定给一位所在单位领导审核。如需修改,可退回给申请人。
- 3. 所在单位领导审核:查看申请人申请信息,如无疑问,审核通过。如需修改,可退回给申请人。
- 4. 所在单位分管/联系校领导审核:查看申请人申请信息,如无疑问,审核
 通过。如需修改,可退回给申请人。
- 5. 海外事务部预审:查看申请人填写的各项信息是否完善,如无疑问,审核
 通过。如需修改,可退回给申请人。

- 6. 经费所有人审核:此步骤如申请人填写了"经费所有人",将由"经费所有人"审核经费来源、可用余额。如没有填写将视为"经费所有人"为自己。
- 7. 计划财务部审核:查看申请人个人经费明细,如无疑问,审核通过。如需
 修改,可退回给申请人。
- 8. 人才资源部审核:查看申请人个人基本信息,如无疑问,审核通过。如需
 修改,可退回给申请人。
- 9. 海外事务部最终审核:查看申请人填写的各项信息是否完善,如无疑问, 审核通过。如需修改,可退回给申请人。
- 10. 海外事务部分管校领导审核:查看申请人填写的各项信息是否完善,如
 无疑问,审核通过,流程结束。如需修改,可退回给申请人。



(二)中层干部申报流程图

中层干部申报流程详细

- 1. 申请人填写申请信息:填写个人基本信息、出国信息、日程安排、个人经费明细。
- 2. 所在单位外事秘书审核:查看申请人申请信息,如无疑问,审核通过,指
 定所在单位党组织领导(一位领导),所在单位行政领导(一位领导)审核。

如需修改,可退回给申请人。

- 3. 所在单位党组织领导审核、所在单位行政领导审核(双签): 查看申请人
 申请信息,如无疑问,审核通过。如需修改,可退回给申请人。
- 4.党委组织部审核:查看申请人填写的各项信息是否完善,如无疑问,审核
 通过。如需修改,可退回给申请人。
- 5.所在单位分管校领导审核:查看申请人申请信息,如无疑问,审核通过。
 如需修改,可退回给申请人。
- 6. 海外事务部预审: 查看申请人填写的各项信息是否完善, 如无疑问, 审核
 通过。如需修改, 可退回给申请人。
- 7.经费所有人审核:此步骤如申请人填写了"经费所有人",将由"经费所有人"审核经费来源、可用余额。如没有填写将视为"经费所有人"为自己。
- 8. 计划财务部审核:查看申请人个人经费明细,如无疑问,审核通过。如需
 修改,可退回给申请人。
- 9. 海外事务部最终审核:查看申请人填写的各项信息是否完善,如无疑问, 审核通过。如需修改,可退回给申请人。
- 10.海外事务部分管校领导审核:查看申请人填写的各项信息是否完善,如
 无疑问,审核通过,流程结束。如需修改,可退回给申请人。

二、登陆入口

(一) pc 端

- 1. 教职工登录智慧南工
- 1.1 "智慧南工"地址: <u>i.njtech.edu.cn</u>, 会弹出统一身份认证界面, 如下

图,使用工号、密码登录。



• 1.2 点击智慧南工,进入门户首页,再点击进入办事大厅,如下图。



| Aネッチス学 NANUNO TECH UNIVERSITY "智慧南工" | 学校主页 融合门户 | 消息中心 日程中 一 | 心 资源中 | 心 办事大厅 | 应用中心 个人中心 |
|--|--------------------------|---------------------|---|----------|--|
| 消息中心新闻头条部 | 门文件 公告通知 | 办事大厅 | | 前往办事大厅 > | 个人中心 |
| 校纪委书记 调研 11月9日上4 | 郝建祥到建筑学院 □,校纪委书记郝建祥到 | + 待办事项 | 校长办公室 | 同志中心 | 基本信息 姓名: 部门:信息中心 |
| 単分子振调的 学術、院长胡 2018-11-12 | 指导。子阮兄妾书记争 振宇、副院长方遥、院 | | 图书馆 | 后勤服务 | 流量统计 已用流量 <u>17773</u> M 剩余流量 <u>2707</u> M |
| 江苏先进生物与化学制造协同创新中心现场评 | 2018-11-12 | 已结束事宜 | (後の) (注意) (注意) (注意) (注意) (注意) (注意) (注意) (注意 | 高いのである | 个人邮箱 _{未读邮件} 1封 |
| 我校2018级新生骨干培训班成功举办 现在一个小学家获用十分届省青年科技奖 | 2018-11-12 2018-11-12 | | | | 图书馆 请至图书馆办理图书查询手续! |
| 芮鸿岩书记深入联系班级参加团支部"双述双 | 2018-11-12 | | | | 一卡通 卡内余额 0.7 元 |

2. 进入办事大厅找到申报流程



● 2.1 进入"全部事项",可通过【服务部门】、【服务类别】查找申请事项。

| Aネコまナ、 NANJING TECH UNIVERSITY | * 网 | 上办事大厅 | | | | 首页 | 全部事项 | 我的事项 | |
|--------------------------------------|---------------|----------------|--------------|------|-------|---------|----------|-------|------|
| | | | | | | Q、 请输入要 | 夏办理的事项名称 | 尔 | 搜索 |
| 服务部门: 全部 | 信息中心 人才资源部 | 海外事务部 校长办公室 | 后勤服务 研究生院 | 图书馆 | 资源保障部 | 档案馆 | 校园安全部 | 计划财务部 | |
| 服务类别: 全部 | 信息服务 视图查询 | 教务教学 外事业务 | 生活服务 | 文献资源 | 科研服务 | 办公事务 | 调查问卷 | 人事服务 | 财务资产 |
| | 报 | | | | | | | | |
| ***** | | | | | | | | | |

(二)手机端



扫码关注"i南工"微信企业号

1. 教职工进入微信找到通讯录,可看到"i南工"企业号,点击进入。



2. 点击进入"办事大厅"。

| 中国移动 中国联通 | | ⓒ ᅖ 斎 ⁴₁ۥ୲∥ ³٬,ıı∥ 83% 🖉 20:59 |
|--------------|-------------------|--------------------------------|
| く福 | 可工 | + |
| Q | | А |
| Q | 企业小助手 | B C D |
| Υ | | E |
| K | 迎新管理系统 | F G H |
| # | | I |
| | 1.应用中心 | J K L |
| | 2.办事大厅 | M N O |
| Ē | 3.协同办公 | P Q R |
| | 4.消息中心 | S T U |
| | 5.日程中心 | V W X |
| E | 6.资源中心 | Y Z |
| | | # |
| | \triangleleft (| |

3. 进入办事大厅找到需要申请事项。

| 中国移动 中国联通 | }]{ () HD ⁴⁶ ,,, ³⁶ ,, 83% ■! 11:25 |
|-------------------------|---|
| X 全部分类 | |
| < 全 音 | 『事项 Q |
| 全部 文献资源 外事业 | 务 人事服务 |
| 文献资源 | |
| • 电子资源荐购 | |
| 外事业务 | |
| ・ 因公出国(境)申报 | |
| 人事服务 | |
| • 学历、学位变更 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| \triangleleft | \circ |