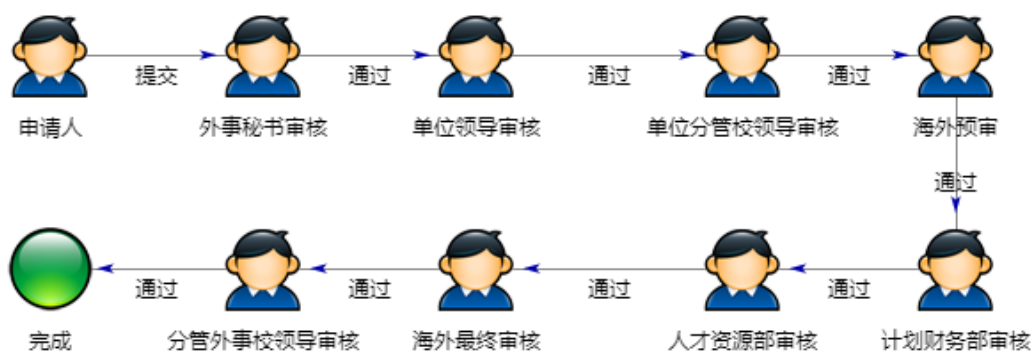


南京工业大学“智慧南工”办事大厅

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

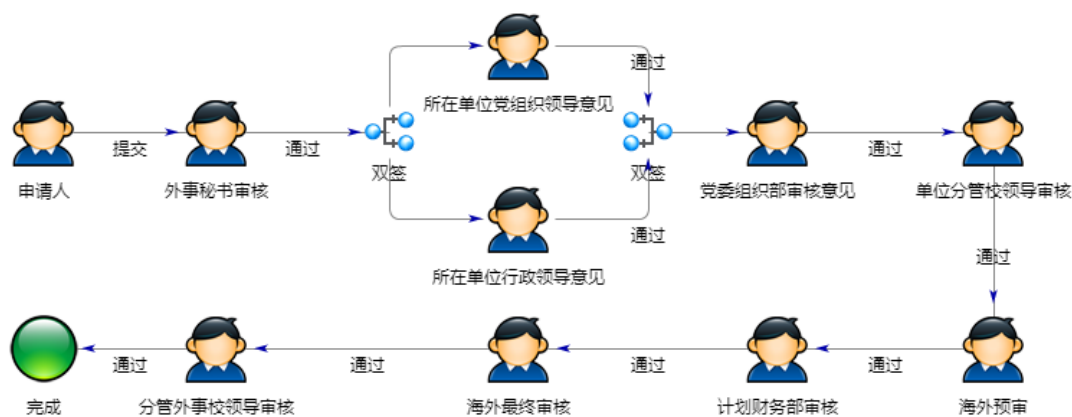


普通教职工申报详细流程：

- 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：i.njtech.edu.cn，会弹出统一身份认证界面，如下图所示，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，如下图所示。





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。



(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”。



3. 进入办事大厅找到需要申请事项。

