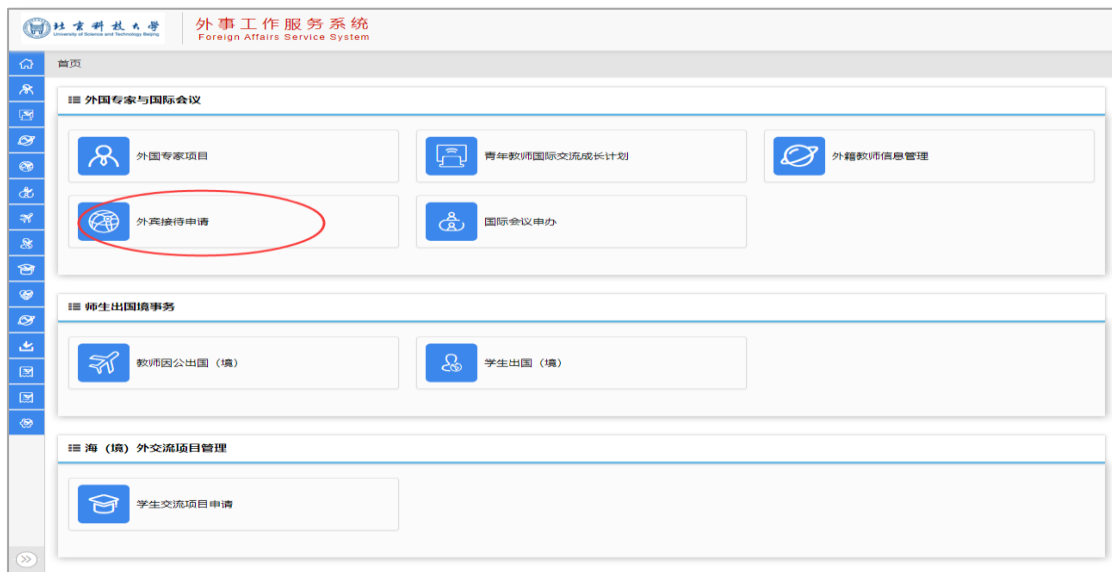


外宾接待系统填报流程

校内接待人登录【信息门户】-【外事系统】，进入外事服务系统首页，【外国专家与国际会议】-【外宾接待申请】-【创建新申请】-【开始填报】，填写此次来访专家的相关信息，点击“提交”待国际处工作人员审核通过后（一般 1-3 个工作日），回到来访接待表详情页-【报表信息】下载并打印纸质版。后期报销需持该《接待表》至所在单位签字盖章，和其他相关材料一并投递至会计科。





外事工作服务系统
Foreign Affairs Service System

首页 >> 外宾接待申请 >> 外宾接待申请

查询条件

邀请人

邀请人单位

来访团组类型

申请状态

+ 创建新申请

团组汇总表

团员汇总表

Q 搜索一下

重置条件

展开更多查询条件



外事工作服务系统
Foreign Affairs Service System

首页 >> 外宾接待申请 >> 外宾接待申请

申报须知

如果代替别人填报，请选择接待联络人。如果是本人可以不选，直接填报。

接待联络人单位:

接待联络人姓名:

是否补录:

开始填报



报表信息

序号	报表名称	操作
1	外宾接待审批表	下载全部 下载 查看