

大连化物所
因公出国（境）访问登记系统

使
用
说
明
书

科技处
2015年7月

目录

1. 软件运行说明.....	3
2 系统功能使用说明.....	3
2.1 登陆系统.....	3
2.2 个人信息设置.....	4
2.3 新建记录.....	4
2.3.1 从 ARP 中导入信息.....	4
2.3.2 新建基本信息.....	5
2.4 出访其他信息编辑.....	6
2.4.1 邀请信上传.....	7
2.4.2 编辑年度计划/超期/机票/采访信息.....	7
2.4.3 财务预算.....	8
2.4.4 编辑人员其他信息.....	9
2.4.5 编辑主要家庭关系信息.....	9
2.4.6 是否为现任领导信息.....	10
2.4.7 涉密人员信息.....	10
2.5 输出表格.....	11
2.6 执行/未执行.....	12
2.7 常用申报人信息.....	12

1. 软件运行说明

本说明书旨在使用户能够轻松掌握大连化物所因公出国（境）访问登记系统（以下简称“系统”）使用。

用户办理出访手续需先在 ARP 出访模块登记基础出访信息，然后将申请编号录入本系统，实现 ARP 出访数据的读取。

本系统运行在化物所 VPN 内，以便同步 ARP 中的出访信息数据，不需要重复录入。用户在进入系统时，必须保持 ARP 的 vpn 在线，否则无法打开网页。

系统使用者需要有一个浏览器软件，推荐是使用 IE8.0 以上版本；其他的浏览如 Firefox, chrom 等不能保证可以正常使用系统的某些功能。一些第三方浏览器，如遨游，360 浏览器，世界之窗等等，将系统地址设置为 IE 兼容模式也可以正常访问系统。

2 系统功能使用说明

2.1 登陆系统

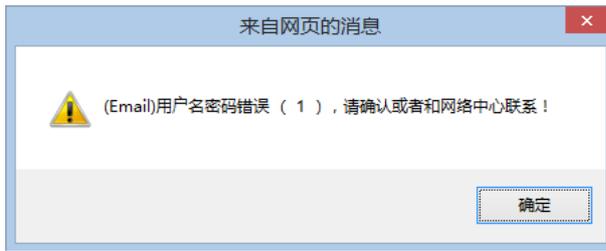
在浏览器地址栏输入“<http://kjc.dicp.ac.cn/chufang.htm/>”或登录科技处页面左下角点击“因公出国（境）访问系统”进入：



系统登陆使用的是 email 验证方式，输入化物所内部邮件的用户名和邮件密码登陆系统。验证成功后直接进入系统：



验证失败会给出提示:



如果确定邮件的用户名密码正确无误, 请和网络中心联系, 请求协助。

系统一般用户进入系统将显示当前用户之前输入的所有出访列表; 管理员登录将看到系统内用户提交上来的所有出访列表。

2.2 个人信息设置

登陆系统后, 将会检测是否曾经录入过 ARP 用户名, 如果没有设置过 ARP 登陆名, 则会提示用户进行设置。

如果设置之后需要修改, 可以点击菜单“设置”, 进入“系统个人信息”进行设置。

系统个人信息	
系统个人信息	
Email地址	caoli@dicp.ac.cn
ARP登录名	<input type="text"/> 系统将只显示该ARP登录名导入的数据
电话号码	<input type="text"/>
<input type="button" value="提交查询内容"/>	

此处设置 ARP 登录名是为了导入 ARP 数据的时候, 将只能导入以此用户名在 ARP 系统中录入的出访信息。

2.3 新建记录

在系统中新建一条记录的方法有两种, 一种是从 ARP 导入基本信息, 一种是不需要 ARP 院级审批, ARP 系统中没有记录, 但是需要进行审批的国家公派项目或学生出访, 必须由用户录入基本信息。

2.3.1 从 ARP 中导入信息

点击菜单“导入”:

导入ARP中的数据	
ARP申请编号:	<input type="text"/>
ARP申请人账号:	<input type="text"/>
<input type="button" value="提交查询内容"/>	

如果没有设置 ARP 申请人账号，系统会提示进行设置。
在系统中输入 ARP 申请编码，可以从 ARP 系统中直接拷贝过来：

申请单位：大连化学物理研究所	申请编号：121421CF [REDACTED]
----------------	--------------------------

将申请编号输入，点击“提交查询内容”，系统会对 ARP 系统进行对比，将对应信息导入到本系统中。

从 ARP 中导入的数据（基本信息），不能在本系统中修改；如需要修改，必须在 ARP 系统中修改，然后再进入本系统的时候，系统会自动更新信息。

2.3.2 新建基本信息

在 ARP 中没有对应信息的情况下，可以用此方式在本系统中建立记录。点击“新建”菜单：

新建出国（境）信息

项目名称(中文)	<input type="text"/>	抵境日期	<input type="text"/>
项目名称(英文)	<input type="text"/>		
离境日期	<input type="text"/>	主邀请单位	<input type="text"/>
交流形式	<input type="text"/>	访问路线	<input type="text"/>
邀请人信息	<input type="text"/>	经费来源备注	<input type="text"/>
主要经费来源	<input type="text"/>	联系邮箱	<input type="text"/>
联系电话	<input type="text"/>		
出访目的意义	<input type="text"/>		

填写对应信息之后，提交。

出访详细信息

基本信息			
项目名称(中文)	项目名称(中文)		
项目名称(英文)	项目名称(英文)		
离境日期	2015-07-06	抵境日期	2015-07-20
交流形式	考察访问	主邀请单位	主邀请单位
邀请人信息	邀请人信息	访问路线	访问路线
主要经费来源	主要经费来源	经费来源备注	经费来源备注
联系电话	联系电话	联系邮箱	联系邮箱
出访目的意义	出访目的意义		

在提交信息到科技处之前，用户可以对基本信息进行编辑（ARP 导入的数据，此部分信息不能修改）。

新建基本信息，还包括对出访国家，和出访人员基本信息的增加。在将本出访信息提交给到科技处之前，都可以对信息进行修改。

出访国家	天数
<input type="button" value="新增出访国家"/> <input type="button" value="修改出访国家"/> <input type="button" value="删除出访国家"/>	

点击新增出访国家：

新增/修改出访国家信息批件

出访国家:	<input type="text"/>
停留天数:	<input type="text"/>
<input type="button" value="保存信息"/>	

保存后在出访信息页面会显示刚才保存的信息：

出访国家	天数
<input type="radio"/> 美国	2
<input type="radio"/> 澳大利亚	1
<input type="button" value="新增出访国家"/> <input type="button" value="修改出访国家"/> <input type="button" value="删除出访国家"/>	

点击“增加出访人员基本信息”：

新建/修改出访人员信息

姓名	<input type="text"/>	性别	男 ▾
出生日期	<input type="text"/>	出生地	<input type="text"/>
工作单位	<input type="text"/>	职务	<input type="text"/>
<input type="button" value="提交出访人员信息"/>			

输入信息后提交：

出访人员[1]名单			
编辑人员基本信息		编辑人员其他信息	
导入常用申报人信息			
姓名	姓名	性别	男
出生日期	2015-07-22	出生地	辽宁
工作单位	102组	职务	
政治面貌		工作部门	

2.4 出访其他信息编辑

在新建基本信息（出访基本信息、人员基本信息、出访国家）或者从 ARP 导入数据之后，用户需要完善其他出访所需要填写的信息。

2.4.1 邀请信上传

邀请信	
文件名	说明

点击上传邀请信，选择文件，上传即可。

2.4.2 编辑年度计划/超期/机票/采访信息

点击按钮：

年度计划/超期/机票/采访信息

年度计划/超期/机票/采访信息	
	是否列入年度计划： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
	是否超期： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
备注	因公出国（境）访问、考察、洽谈等，出访1国（地区），在外停留不超过5天； 出访2国不超过8天；出访3国不超过10天，抵离中国境内当日计入在外停留时间。
	是否订购国内航空机票： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
	是否接受境外媒体采访： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
<input type="button" value="提交查询内容"/>	

如果已经列入年度计划，则年度计划部分不显示；如果未超期，则超期部分不显示；如果没有订购国内航空机票，则对应信息不显示；如果不接受境外媒体采访，则不显示采访信息；下图为以上各项都需要填写的界面：

2.4.4 编辑人员其他信息

因为出访人员可能不为一位，在出访信息显示页面，用黄色标记出每个出访人员的信息起始位置：

出访人员[1]名单				编辑人员基本信息	编辑人员其他信息	导入常用申报人信息
姓名	姓名	性别	男			

点击“编辑人员其他信息”：

出访人员基本信息	
姓名	
政治面貌	<input type="text"/>
工作部门	<input type="text"/>
健康状况	<input type="text"/>
最近一次因公出国时间	<input type="text"/>
最近一次因公出国所赴国家（地区）	<input type="text"/>
最近一次因公出国任务	<input type="text"/>
<input type="button" value="提交查询内容"/>	

提交保存即可，人员备案表中的内容为必填项，系统中设定必须填写完整方能继续提交。

点击按钮“导入常用申报人信息”，会导入用户自己编辑的和当前出访人员姓名相同的出访人员信息到系统中，个人的信息将都不需要填写，只需要改动部分更新信息即可。

2.4.5 编辑主要家庭关系信息

主要家庭关系信息，也是出访人信息的一部分，每一条主要关系信息必须全部填写完整。

主要家庭关系						
编辑主要家庭关系信息						
称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位	职务	居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）

点击编辑按钮：

主要家庭关系信息			
称谓	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>
年龄	<input type="text"/>	政治面貌	<input type="text"/>
工作单位	<input type="text"/>	职务	<input type="text"/>
居住地	<input type="text"/>		
称谓	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>
年龄	<input type="text"/>	政治面貌	<input type="text"/>
工作单位	<input type="text"/>	职务	<input type="text"/>

此页面有 5 个家庭关系人员可以填写，录入后直接保存即可。

如果使用了“导入常用申报人信息”，此部分信息也会自动填充。

2.4.6 是否为现任领导信息

是否为现任正、副局（所）级领导信息

是否为现任正、副局（所）级领导信息：是 否

提交查询内容

如果不是为现任领导，不需要填写；否则需要填写，选择“是”：

是否为现任正、副局（所）级领导信息

是否为现任正、副局（所）级领导信息：是 否

本次出访项目级别：院级 所级

序号	日期	国别	出国天数	出访任务	项目级别	经费来源	是否执行	提交总结	操作
增加									

提交查询内容

需要填写本年度之前出访的信息，点击增加进行输入信息。同时要填写本次出访的项目级别。

是否为现任正、副局（所）级领导信息

日期	<input type="text"/>
国别	<input type="text"/>
团组名称	<input type="text"/>
出国天数	<input type="text"/>
出访任务	<input type="text"/>
项目级别	<input type="text"/>
经费来源	<input type="text"/>
是否执行	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
提交总结	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

提交查询内容

填写完毕后，提交保存即可。

如果使用了“导入常用申报人信息”，此部分信息也会自动填充。

2.4.7 涉密人员信息

是否为涉密人员：否

点击编辑：

编辑是否为涉密人员信息

是否为涉密人员信息：是 否

从事何种专业技术工作	<input type="text"/>	现任（曾）行政职务	<input type="text"/>
现任专业技术职务	<input type="text"/>	涉密程度	<input type="radio"/> 核心 <input type="radio"/> 重要 <input type="radio"/> 一般
民族	<input type="text"/>	籍贯	<input type="text"/>
学历	<input type="text"/>		
对外科技交流事项	<input type="text"/>		
出访总结中保密相关说明	<input type="text"/>		

提交查询内容

输入后提交即可。

如果使用了“导入常用申报人信息”，此部分信息也会自动填充。

2.5 输出表格

在确认以上信息全部录入无误之后，点击页面最下面的提交按钮：

提交到科技处

提交之后，2.4 节的内容用户将不能更改；科技处管理员将对信息进行审核，审核未通过，可以将信息驳回，用户在驳回状态下可以对 2.4 节内容进行修改，再次提交审核。

如 ARP 系统录入错误，需将 ARP 信息更正后，再次重新导入本系统。

提交后的信息，可以打印各种表格：

张宗超

赴港澳人员备案表 赴台人员备案表 人员备案表

因公出访事前公示表 项目审批表

点击相应按钮打印输出即可。

点击“人员备案表”后，系统提示：



点击确定，系统将自动将人员备案表发送至人事处指定办事人员邮箱。

点击“因公出访事前公示表”，系统提示：



点击确定，系统将自动将人员备案表发送至外事岗位人员邮箱，由科技处负责公示。

2.6 执行/未执行

在出访信息提交并完成出访任务之后，用户就可以对本出访信息进行执行或者未执行操作。



已执行的出访，需要填写事后公示表：



点击编辑：

事后登记

事后登记						
执行时间	<input type="text"/>					
执行任务	<input type="text"/>					
是否有突发情况	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否					
经费执行情况	国际旅费	<input type="text"/> 元	公杂费	<input type="text"/> 元	伙食费	<input type="text"/> 元
	住宿费	<input type="text"/> 元	交通费	<input type="text"/> 元	其他	<input type="text"/> 元
实际执行情况	<input type="text"/>					
归国总结	<input type="text"/>					
<input type="button" value="提交查询内容"/>						

填写后直接保存即可。

如果确定未执行，此出访信息将终止，不能进行任何操作。

2.7 常用申报人信息

为了用户对于重复信息的使用效率提升，用户可以将常用的申报人保存为“常用申报人”信息。在出访信息界面，每个出访人员信息结束的一行，有一个按钮：

添加到常用申报人

点击之后，将会把该出访人员的基本信息，其他信息，家庭关系信息，涉密信息都保存到常用申报人中，如果已经存在，则会覆盖信息。

点击菜单的“设置”“常用申报人信息”中可以看到保存的人员信息：

常用申报人信息

姓名	出生日期
■■■	1976-10-27
■■■	1973-11-24
■■■	1981-02-01

点击姓名，可以对人员的信息进行更新。此处的更新只是对常用申报人信息进行修改，不会影响出访信息中的人员信息。