

USC 因公临时出国境缴费指引 (2024 年更新)

申请人在线缴费可选择校内转账（推荐有充足审批时间的老师使用）、微信（推荐申报时间紧张的老师使用）两种支付方式。支付后填写 USC 审批中的附件《因公缴费信息单》与办证材料一同递交至产业集团办证部（南校中山楼 410）。

（一）校内转账

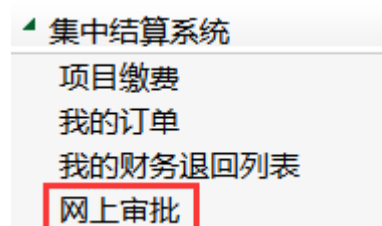
校内经费转账支付流程：

（1）需等待至“国际合作与交流处复核”流程后方可操作，好处是后续无需做任何报销操作。

（2）选择校内经费转账后，系统会自动跳转到学校财务信息系统。注意：由于集中结算平台涉及到经费金额冻结及支出，因此需要拥有经费报销权限的人员（项目负责人或已经被授权经费报销权限的人员）方可继续操作。

（3）使用“集中结算平台”进行支付后，请填写 USC 审批中的附件《因公缴费信息单》，需填写交费信息，但不用填发票信息。填妥后与办证材料一同递交至产业集团办证部（南校中山楼 410）。

（4）如果经办人为经费项目的负责人，则此次缴费操作到此结束。如果经办人不是经费项目的负责人，则需要通知经费项目的负责人登录财务信息系统对此次支付操作进行审批操作。项目负责人可登录财务信息系统，展开左侧菜单中的“集中结算系统”的菜单，找到“网上审批”菜单。



（5）点击“网上审批”菜单后，系统会默认显示所有“待审批”状态的支付记录，项目负责人勾选对应的支付记录，点击“审批通过”

，完成支付审批操作。至此正式完成此次缴费。

（备注：USC 的缴费显示为“待结算”表示出访人已完成缴费，由收款方同意结算。支付成功后请勿重复缴费，状态未更新不影响办证及后续流程。）

（二）微信支付

请扫描以下二维码缴费，如有公务卡请使用公务卡。支付后请填写《因公缴费信息单》（在 USC 审批页面中“校园服务中心审核”一栏下载），请**务必填写开票信息**，填妥后与办证材料一同递交至产业集团办证部（南校中山楼 410）。

