

因公出国（境）培训项目管理系统 使用说明书

人力资源社会保障部外专司
北京创想天空科技有限公司

2025年 2 月

目录

一、基本操作	1
(一) 访问系统	1
(二) 用户登录/注销	1
(三) 修改密码	3
(四) 系统说明	4
二、业务功能	7
(一) 系统用户管理	7
1、用户权限	7
2、新建组团单位用户	8
3、外专归口管理部门用户信息	10
4、组团单位用户信息	11
(二) 组团单位计划申报	12
1、组团单位填报项目计划	13
2、打印申请表	14
3、退回修改计划	16
(三) 归口部门计划审核	16
1、归口管理部门审核	16
2、归口管理部门项目计划汇总	19
(四) 归口部门受理人员	24
四、常见问题	26
五、填表说明	28

一、基本操作

（一）访问系统

请使用主流最新版浏览器（支持 Google Chrome 17+，360浏览器，Apple Safari 3+，以及以 IE 为内核的其他类型浏览器，建议使用360极速浏览器x）访问因公出国（境）培训项目管理系统（<http://otm.safea.gov.cn/home.do>）进入系统登录界面。

（二）用户登录/注销

在登录界面输入正确的用户名和密码后，鼠标点击登录按钮即可进入系统。



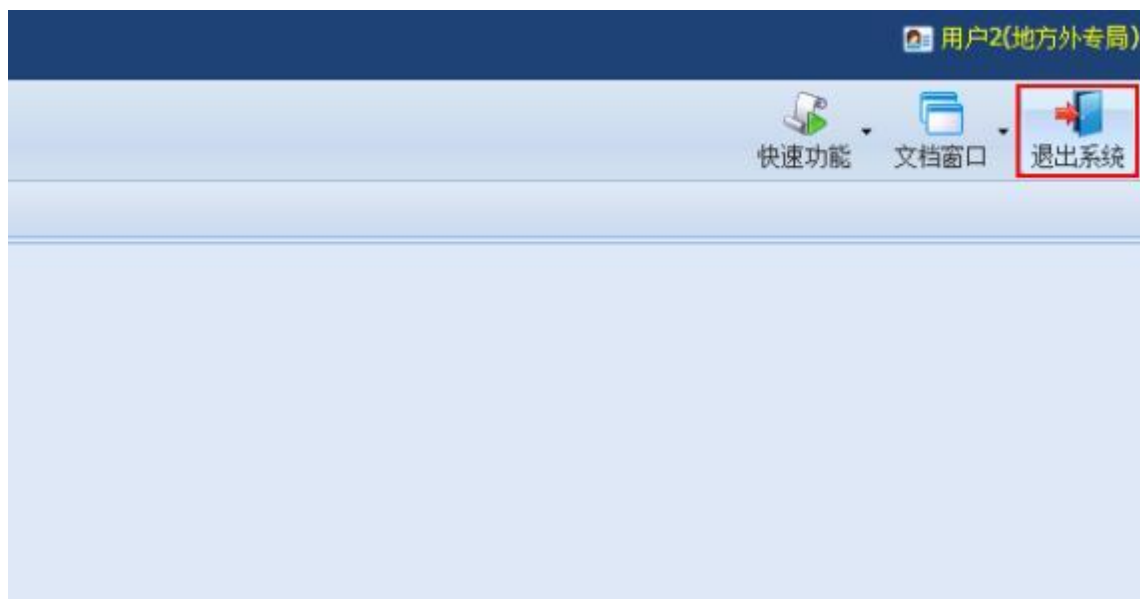
图：登录界面

登录成功后显示用户桌面，这是一个工作任务提醒界面，显示系统中待处理项目的情况，可直接快捷的进行操作处理。



图：用户桌面

在桌面右上角点击【退出系统】，弹出退出提示框，点击【Yes】即可注销。



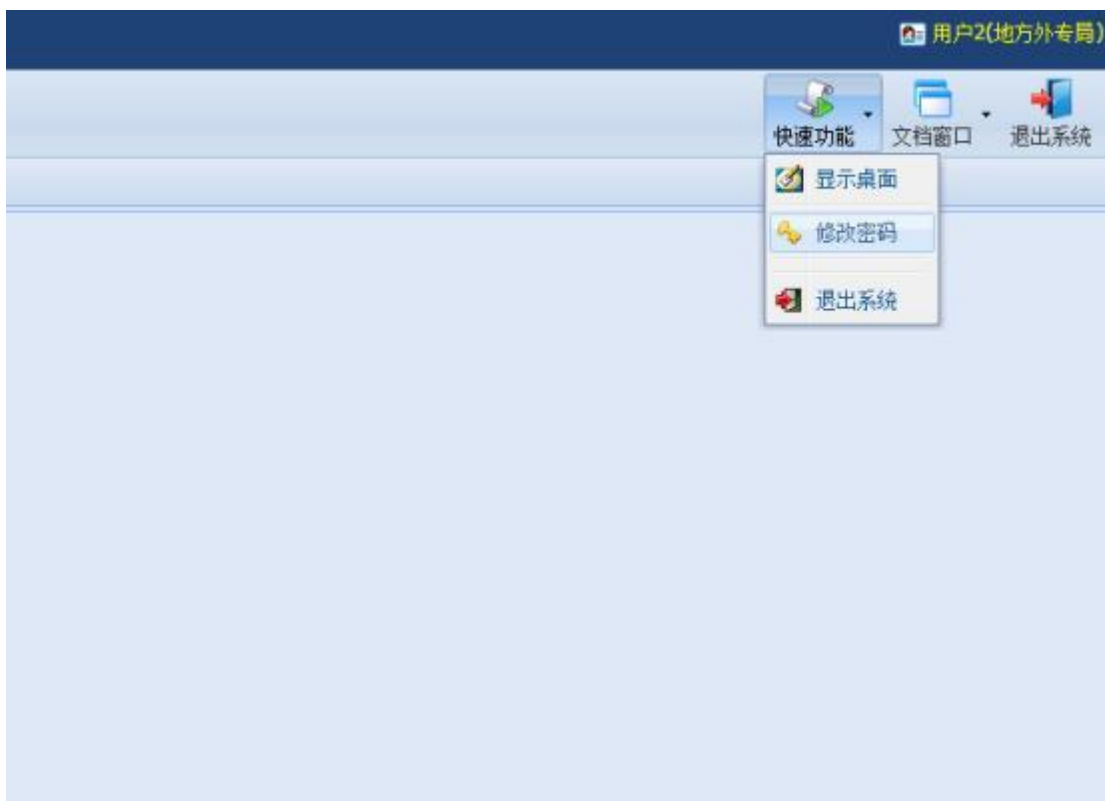
图：用户桌面



图：用户桌面

(三) 修改密码

登录到系统后，在右上角快速功能中点击【修改密码】，即可弹出修改密码框。



图：用户桌面

输入原密码和新密码后即可修改密码。



图：修改密码

(四) 系统说明

整个系统中，不同的显示方式和功能界面都可采用统一名称进行描述。



图：模块、快速栏



图：菜单

项目编号	项目名称	人数	天数	国家(地区)	境外培训机构	状态
1. 00140504027	新加坡工商管理学院培训	1	10	新加坡	新加坡工商管理学院	报建中
2. 00140701017	美国阿拉巴马州培训	1	200	美国	哈佛大学学院	报建中

视图

图：视图

报送项目

项目信息 | 报送材料 | 参训人员 | 上传材料

刷新

项目编号: 00140504027 项目名称: 新加坡工商管理学院培训

省市部委: 建设部 组团单位: 人力资源部

人数: 1 天数: 10

国家(地区): 新加坡 境外培训机构: 新加坡工商管理学院

到访城市: 111 计划出境日期: 2014-06-20

国家外专局经费资助: 经办人: 用户1

报送时间: 2014-06-17 17:05:08

备注:

状态: 报建中

关闭

文档

图：文档

报送项目

项目信息 | 报送材料 | 参训人员 | 上传材料

刷新 生成项目公函

公示公开: 本项目相关信息已按规定在组团单位和派员单位内部进行信息公开。

报批材料: 邀请函原件 邀请函翻译件

境外行程原件 境外行程翻译件

经费预算表(国家外专局资助项目) 其他需要说明的情况

标签

图：标签



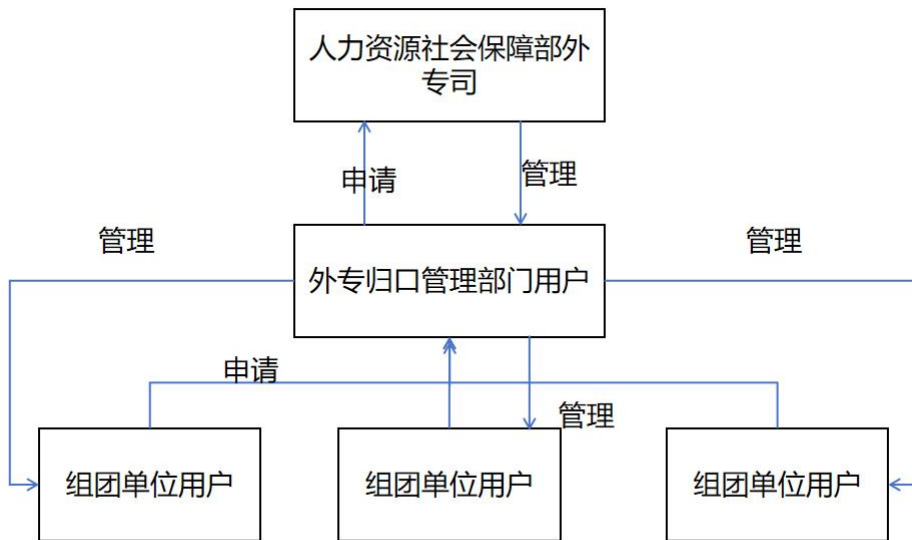
图：按钮

二、业务功能

(一) 系统用户管理

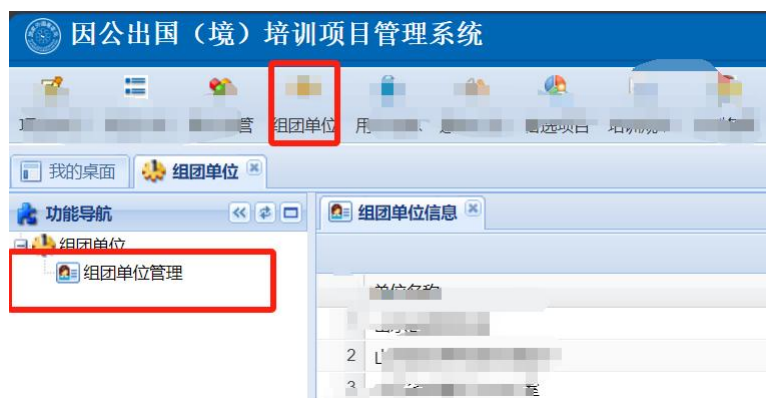
1、用户权限

外专归口管理部门用户账号由人社部外专司下发并负责管理，组团单位用户账号由各外专归口管理部门下发并负责管理。



系统用户关系示意图

2、归口部门新建组团单位用户



图：组团单位信息菜单

如上图所示，单击【组团单位管理】菜单即可打开本归口管理部门所创建的组团单位信息视图，下侧显示如下图所示组团单位信息窗口。包含单位名称、登录用户名、联系人、办公电话、移动电话、传真、电子邮件等。

单位名称	登录用户名	联系人	办公电话	移动电话	传真	电子邮件
1						
2						
3						

图：组团单位信息视图

点击【添加新单位】视图按钮即可弹出新建组团单位用户信息的具体内容文档。

组团单位信息

刷新

单位名称:

登录用户名:

联系人:

办公电话:

移动电话:

传真:

电子邮件:

有效性:

关闭 提交

图：组团单位信息文档

各外专归口管理部门用户填写组团单位基本信息，其中单位名称和登陆用户名为必填，登陆用户名请使用英文字母或数字，请勿使用汉字或特殊符号。单位名称填写组团单位的规范简称。点击【提交】，即可将组团单位信息添加到系统中，并在组团单位信息视图中显示，双击后也可进行编辑与维护。

3、外专归口管理部门用户信息



图：个人信息

如上图所示，单击【个人信息管理】菜单即可打开个人信息管理视图，右侧显示如下图所示个人信息窗口。



图：个人信息视图

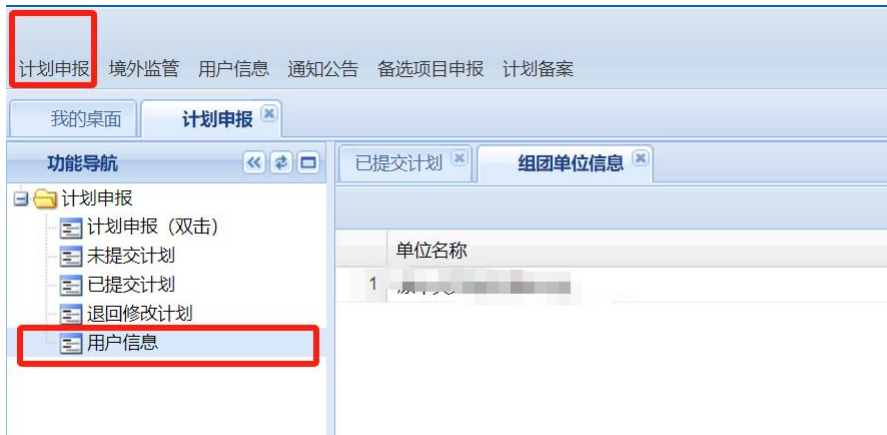
双击视图中的个人信息即可弹出个人信息的具体内容文



图：个人信息文档

补充或修改自己的基本信息后，点击【保存】，即可将自己的个人信息保存到系统中。

4、组团单位用户信息



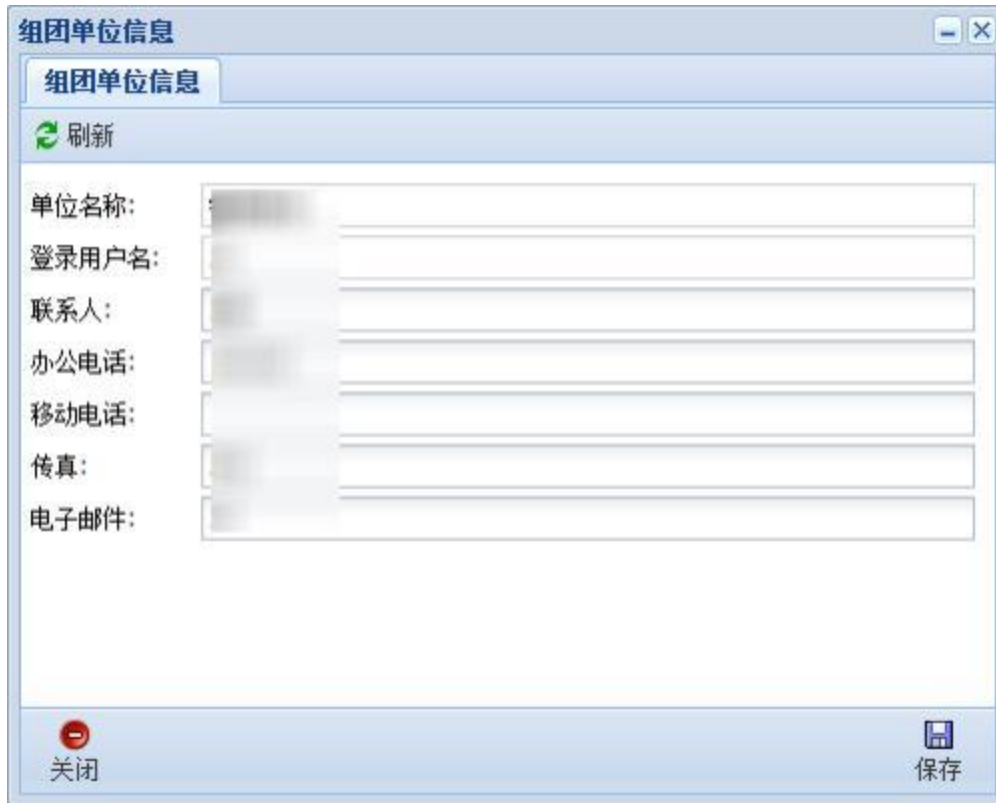
图：用户信息

如上图所示，单击【计划申报】菜单即可打开已提交计划视图，展开【计划申报】模块菜单即可在该菜单下，列出当前登录用户所有权限管理的业务模块，单击【用户信息】菜单即可打开个人信息管理视图，右侧显示如下图所示组团单位信息窗口。



图：用户信息视图

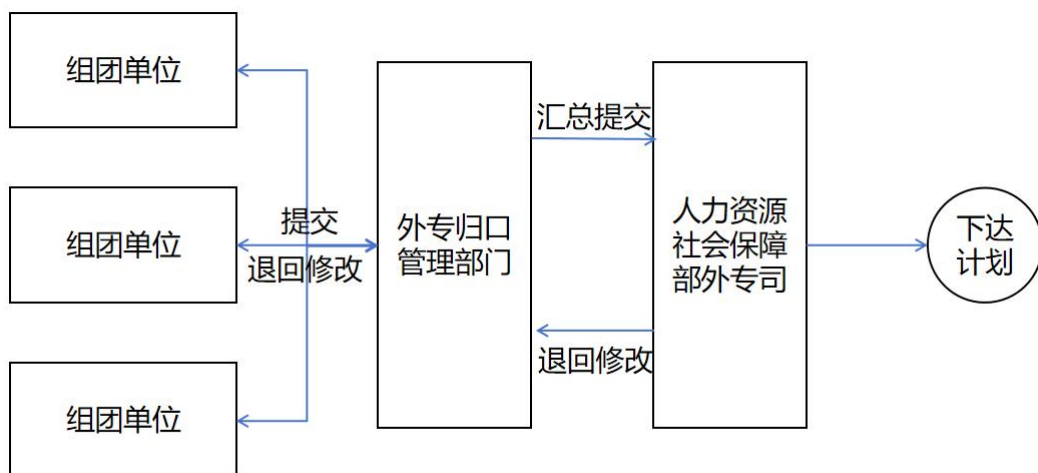
双击视图中的组团单位信息即可弹出组团单位信息的具体内容文档。



图：组团单位信息文档

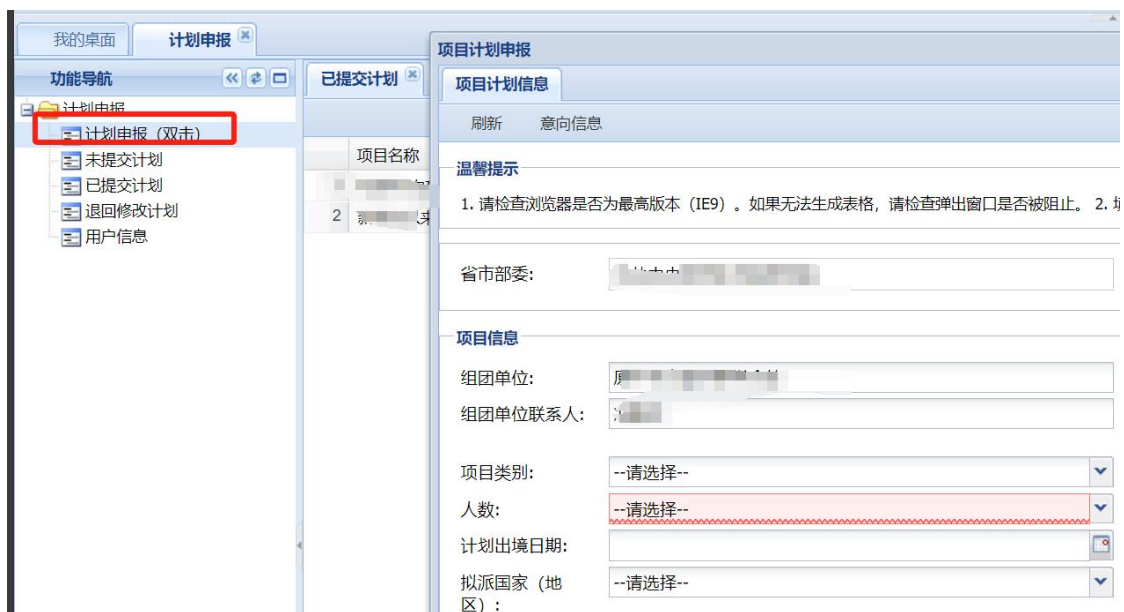
补充填写自己的基本信息后，点击【保存】，即可将自己的个人信息保存到系统中。

（二）组团单位计划申报



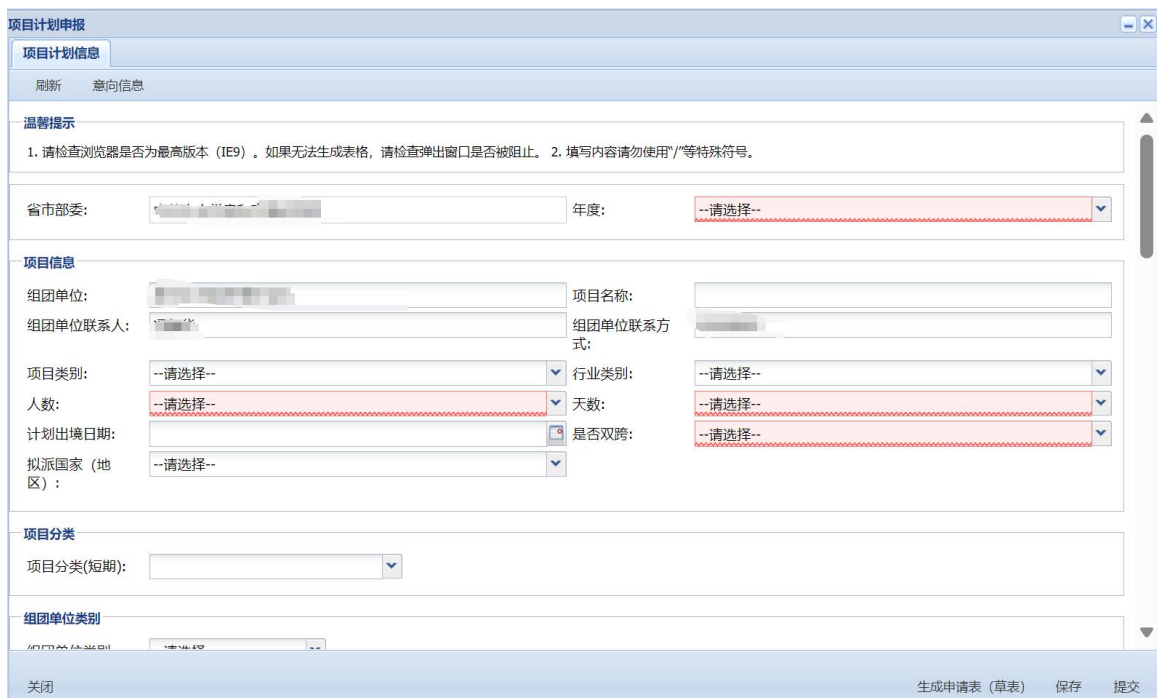
计划申报流程示意图

1、组团单位填报项目计划



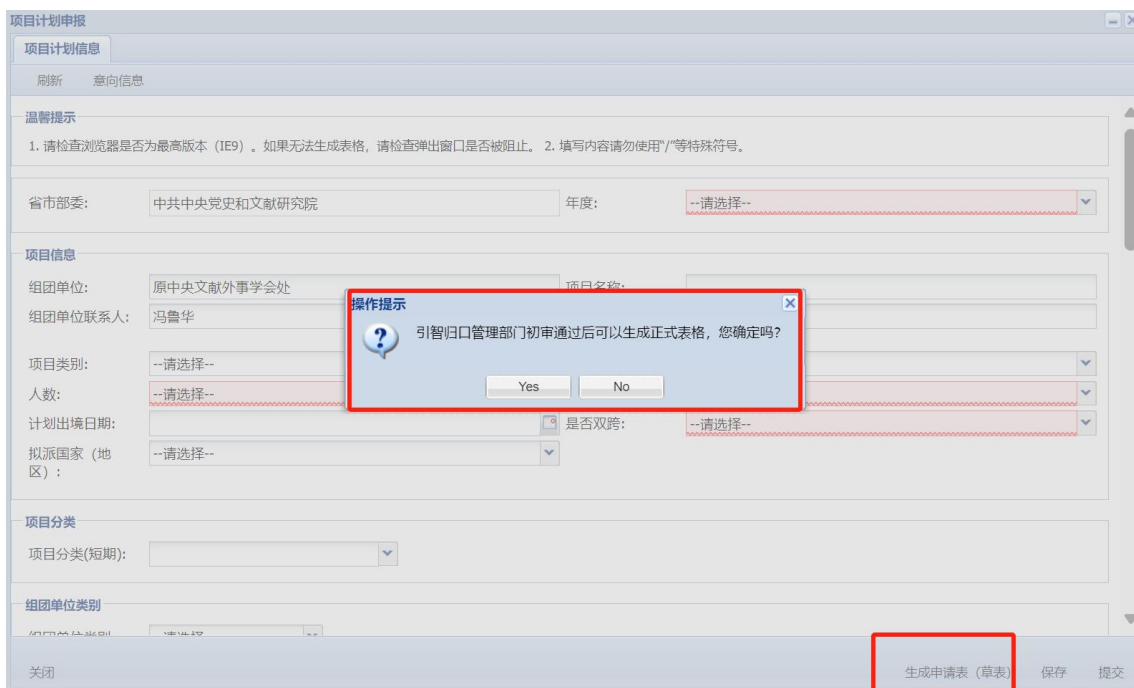
图：计划申报

组团单位用户双击【计划申报】菜单即可在右侧显示如下图所示 项目计划申请表窗口。

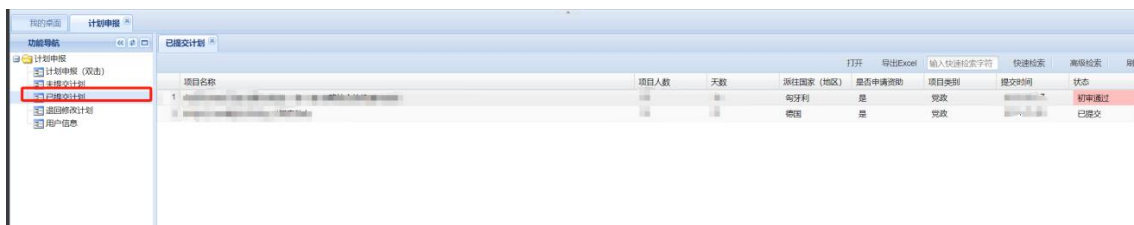


图：计划申报表文档

填写全部信息后，点击【保存】按钮即可保存到系统中；点击【生成计划申请表草表】，即可生“申请表（草表）”，可以打印查看核对；



2、打印申请表



图：已提交计划

组团单位点击导航菜单【已提交计划】，右侧将显示已提交的计划视图，双击后可以查看具体内容，但不能修改，当视图在状态栏显示“初审通过”时，可生成“申请表”后下载打印。

年出国（境）培训项目计划申请表(草表)

省市部委					
项目名称					
组团单位					
人数	天数	拟派国家（地区）			
培训机构				机构编号	
项目类别	是否双跨			境外资助	
申请重大专项					
申请中央经费资助					
出国（境）培训主要内容和必要性（如申请重大专项请阐述理由）					
					
参训人员组成情况					
备注					
组团单位联系人			联系方式		

图：申请表

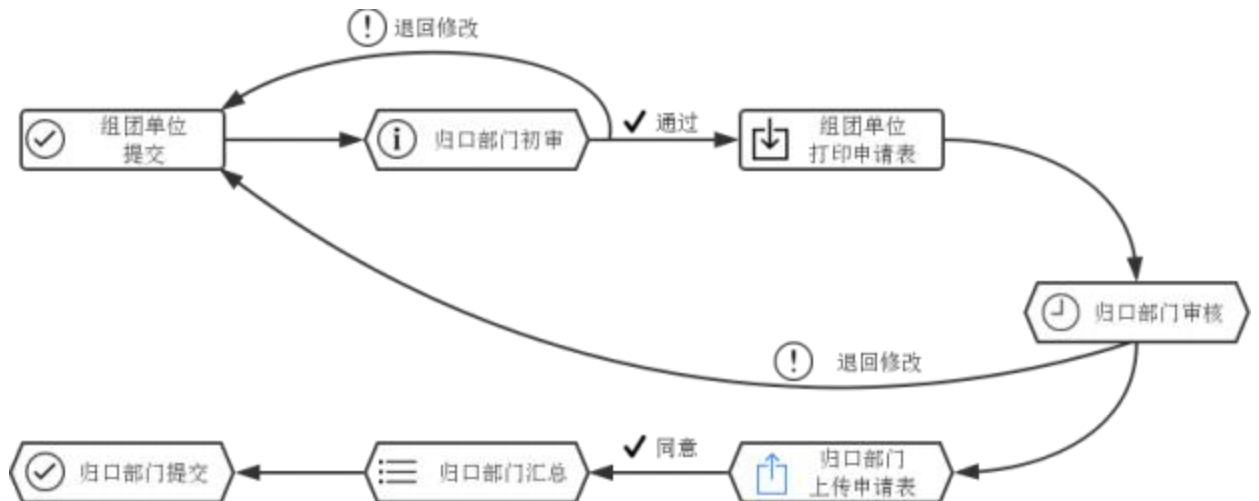
3、退回修改计划



图：退回修改计划

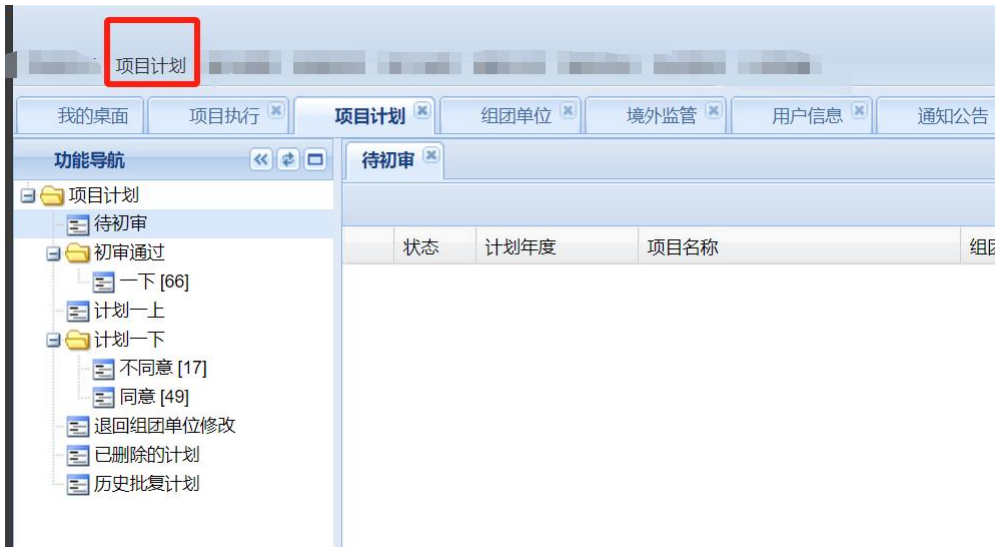
点击导航菜单【退回修改计划】，右侧将显示归口退回给该组团单位需要修改的项目计划视图，双击后可以修改计划内容，完成修改后可以提交。

(三) 归口部门计划审核



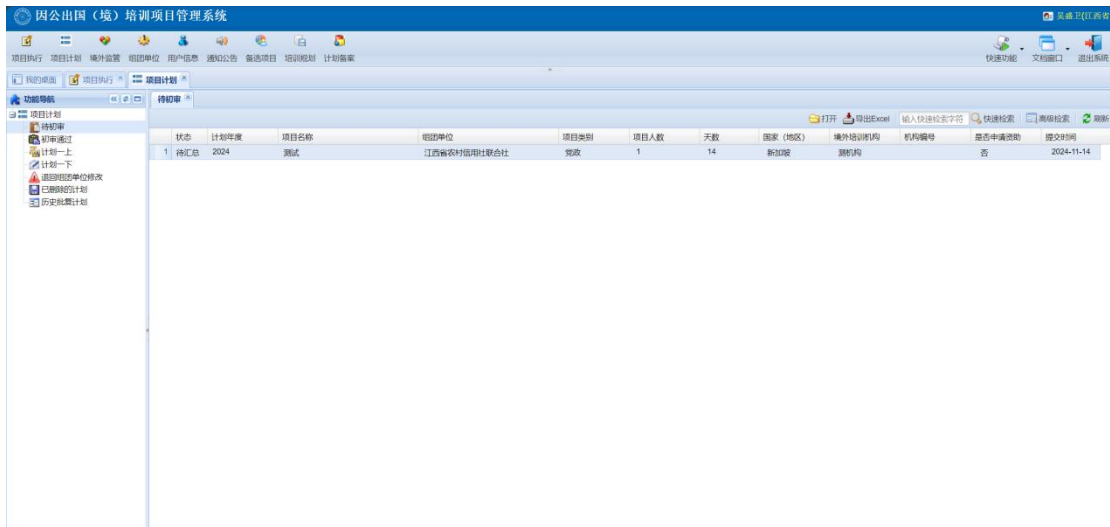
计划申报流程示意图

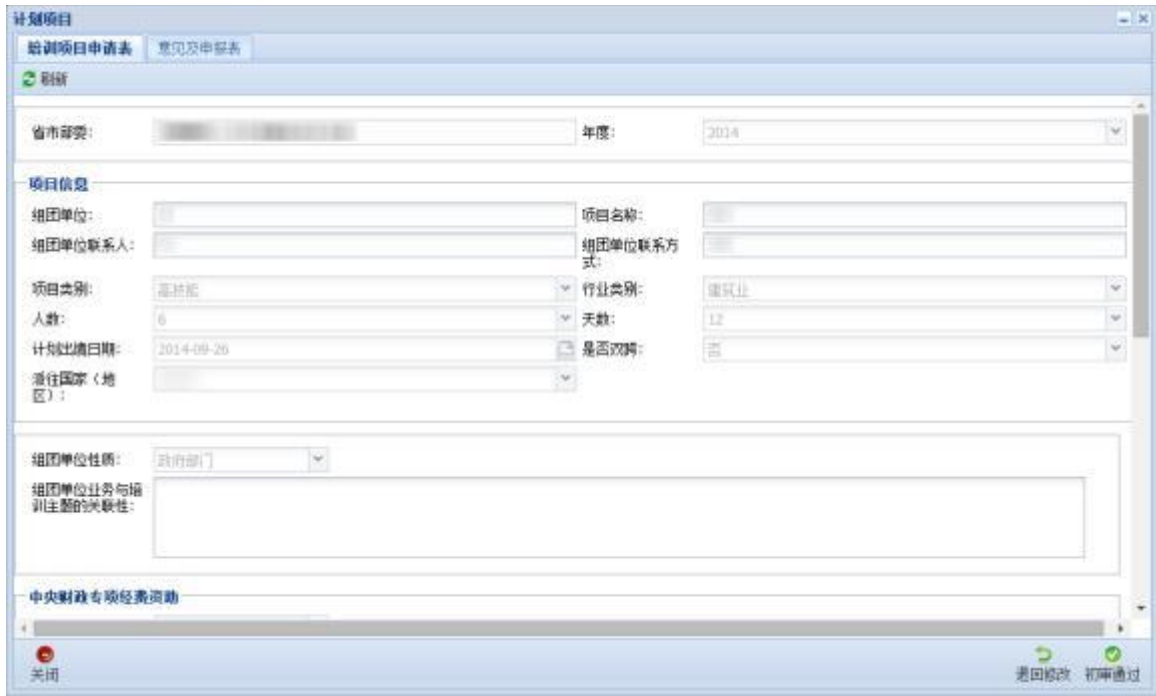
1、归口管理部门审核



图：项目内容初审

如上图所示，归口管理部门用户单击【项目计划】菜单即可。展开【项目计划】模块菜单即可列出相关业务模块，单击【待初审】菜单即可打开内容初审视图。双击视图中的项目内容初审即可弹出计划项目的具体内容文档。

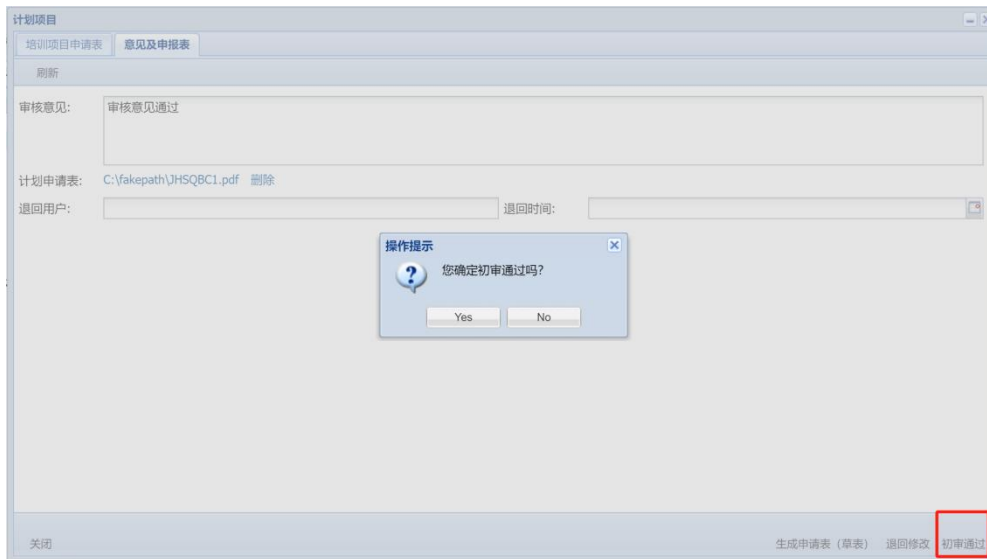




图：项目内容初审文档

点击【退回修改】时，须填写意见，点击后将在【退回组团单位 修改】中显示；

审核通过需要填写审核意见并上传计划申请表，可在【意见及申请表】中添加计划申请表，可点击生成申请表(草表)，生成pdf文件。



2、归口管理部门项目计划汇总

初审通过的计划可以进入汇总环节，单击【计划一上】导航菜单 即可打开内容汇总视图。

右侧显示如下图所示计划汇总视图。新年度没有当年年度信息，需要先点击【添加汇总】。



在【添加汇总】界面，点击【添加项目】。



汇总界面展示当前组团单位提交过的，已审核通过的待汇总计划，勾选并点击确定。汇总前，请检查所有勾选项目计划是否为同一年度。

计划汇总										刷新
<input type="checkbox"/>	计划年度	阶段	组团单位	项目名称	项目人数	天数	项目类别	国家(地区)	是否申请资助	
<input type="checkbox"/>	2020	待汇总	广东省...	...	...	...	...	...	否	
<input type="checkbox"/>	2020	待汇总	...	院精细化工...	...	...	...	...	否	
<input type="checkbox"/>	2020	待汇总	...	...	...	...	...	...	否	
<input type="checkbox"/>	2020	待汇总	...	...	...	...	专业技术	...	是	
<input type="checkbox"/>	2020	待汇总	...	...	...	...	专业技术	...	否	
<input type="checkbox"/>	2020	待汇总	...	...	...	...	专业技术	...	是	
<input type="checkbox"/>	2020	待汇总	...	...	...	...	专业技术	...	否	
<input type="checkbox"/>	2020	待汇总	...	...	...	...	专业技术	...	是	
<input type="checkbox"/>	2020	待汇总	...	...	...	...	专业技术	...	是	

第 1 页, 共 3 页 | 每页显示: 10 | 共 26 条, 当前显示 1 到 10 条

确定

图：计划汇总视图

点击确定后，回到【提交汇总】界面，再次点击确定，选中的项目完成汇总。

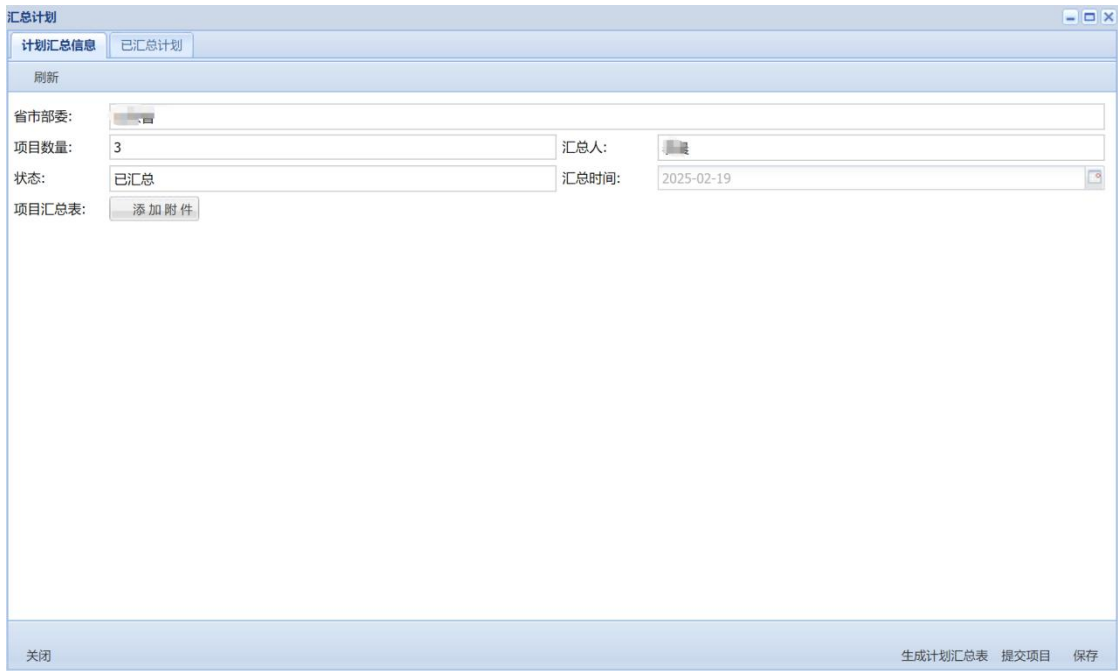
新增汇总(一上)										S 英
初审通过计划										
刷新	添加项目	取消汇总	打开	移动步长:	上移	下移	保存排序			
排序 ▲	阶段	组团单位	计划年度	项目名称	天数	项目人数	国家(地区)	是否申请资助		
1	1	待汇总	...	...	...	...	比利时	否		
2	2	待汇总	...	...	...	...	日本	否		
3	3	待汇总	...	...	...	...	...	否		

关闭 | 保存



图：已汇总计划文档

已汇总计划，未提交情况下，可双击打开详情页。



可切换到已汇总计划，继续添加新的项目计划到本批次计划中。



确认无误后，点击【生成计划汇总表】，生成固定格式的汇总表；点击【提交项目】，系统将汇总计划提交到外专司。

____年出国（境）培训项目计划申请汇总表

地区、部门：_____

序号	项目名称	组团单位	人数	天数	拟派国家(地区)	境外机构	机构编号	是否申请重大专项	项目类别	是否双跨

外专工作归口管理部门公章

外事主管部门公章

提交汇总计划时，须上传“汇总表”扫描文件（PDF 文件）。

(四) 归口部门受理人员

外专司批复后，归口用户查看审批通过计划。

计划年度	项目名称	责任单位	项目人数	项目类别	天数	派出国家(地区)	输出培训机构	机构编号	是否申请资助	一下日期
2024	测试	江西梅农村信用合作社	1	贷款	14	新加坡	测试		否	2024-11-14

三、注意事项

1、请及时修改初始密码，妥善保管好用户名和密码。及时补充完整的个人信息，避免影响接收反馈消息和有关通知。

2、经办人发生变化要及时报告人力资源社会保障部外专司予以修改，避免出现用户信息与实际使用人不符的情况。

3、在上传材料操作中，每项材料只上传一个 PDF 文件，多页材料请扫描成一个 PDF 文件，不能使用压缩或合并 PDF 文件。请使用英文字母或数字命名 PDF 文件，不要使用标点符号。请设置适当的扫描分辨率（建议 150DPI），避免因 PDF 文件过大造成提交困难。

4、如在使用过程中出现误操作，以及出现异常情况，请及时联系人力资源社会保障部外专司相关受理人员。

四、常见问题

Q:提交项目后可以查看审批进度吗？提交后可以撤回吗？

A:系统目前可反馈提交项目是否已被受理，不反馈具体审批进度。提交后不能做更改操作，如果在提交后发现问题，请及时联系受理人员。

Q:为什么填好的参训人员模板无法导入？为什么有时参训人员标签无法打开？

A: 导入参训人员前请填写项目信息标签并点击保存。模板中的性别、政治面貌、团内职务等内容要逐个下拉选择，保证内容格式统一。模板有时会有更新，可以重新下载模板后再试。请检查浏览器至是否已升级至最新版本。

Q:部分赴新加坡、港澳台的项目是中文邀请函和日程，没有翻译件，如何处理？

A: 翻译件一项可以同样上传原文，以通过系统校验。

Q:为什么文件总是上传不成功？为什么受理人员会反馈上传的文件无法查看？

A:请检查上传文件是否为PDF 文件（后缀为.pdf 或.PDF 可以上传，后缀为.Pdf 等无法上传），扫描件是否过大。文件名中不能包含特殊符号，否则受理人员无法查看。

Q:上传文件的大小有限制吗？扫描件需要彩色还是黑白？

A:系统目前没有限制上传文件大小，但在扫描时不要设置过高的分辨率（建议 150DPI），黑白或彩色都可以，扫描效果清楚即可。文件过大会造成上传时间过长，提交不成功。

Q:系统自动加载的项目计划信息需要修改，请示后已批复，为什么再次打开后显示的项目信息并未更改？

A:需要书面报批的计划更改内容由系统管理员根据批复进行更改，完成后请重新输入项目编号并按回车键，重新加载项目信息。

Q:执行时填写项目信息后，生成的申报表为什么部分内容是空的？

A:可能是系统在加载信息时失败，请重新输入项目编号后回车，重新填写相关内容后再试。

五、填表说明

- 1、项目名称命名一般应为xxx培训团，不带国别名称（如赴日，赴韩、赴哈等）。
- 2、组团单位名称由归口部门统一调整修改，申报单位填报时无需修改。
- 3、组团单位联系方式应该输入带区号，联系方式应在25个以内。
- 4、境外培训机构中文名称应在25个字以内，英文名称应在90个字以内，法人代表名称应在40个字符以内。电子邮箱格式应为xxx@xx.xx且在50个字符以内，项目联系人名称应在50个字以内。联络人电话应在25个字以内。联络人电子邮箱应在50个字以内。专家姓名、工作单位、职务（职称）、联系电话应在50个字以内。