外事综合服务系统登录方法

一、网页登录

第一步：登录校园网首页，点击上方“服务门户”

第二步：点击“服务大厅”

第三步：点击“业务直通车”或者“国际合作交流处”均可在页面找到“外事综合服务系统”

第四步：点击进入填报界面

注意：仔细阅读参会须知，特别是财务处关于费用报销的提示，提前准备好相关附件，以便填报时上传（线上国际会议需上传会议主办方简介）。

第五步：会议结束后进行线上会议总结

网页登录方式图示：



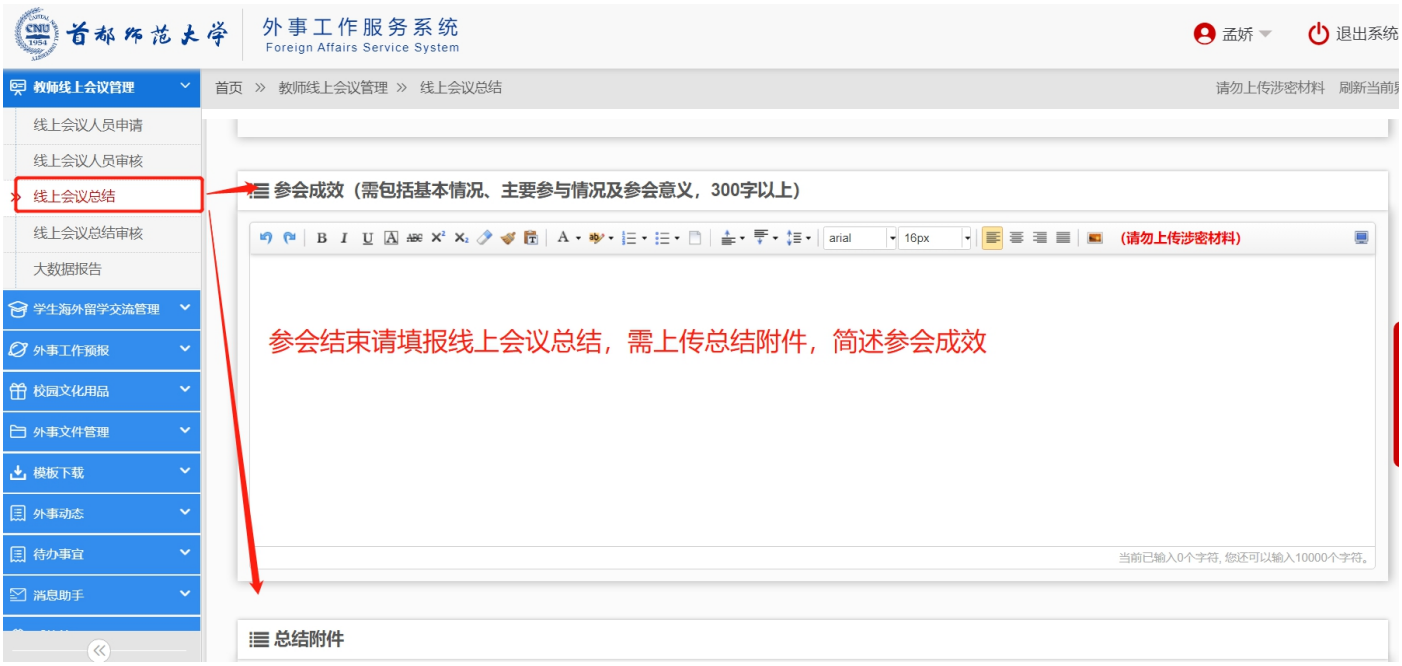

https://v.cnu.edu.cn
WEBVPN
搜索站点或直接输入地址
孟娇
业务系统
点击服务大厅
服务大厅
service.cnu.edu.cn
人事系统新进模
xinjin.cnu.edu.cn
服务门户
portal.cnu.edu.cn
报到注册
bdzc.cnu.edu.cn
办公系统
oa.cnu.edu.cn
留学生教务管理
123.124.228.147
就业创业网
jy.cnu.edu.cn
教师主页
teacher.cnu.edu.cn
教师主页管理
jszygl.cnu.edu.cn
博达网站群
bdwzgl.cnu.edu.cn
通元站群（新）
cms.cnu.edu.cn
网站管理_通元
wzgl.cnu.edu.cn
投稿平台
tg.cnu.edu.cn
财务处官网
cwc.cnu.edu.cn
工资、助学金查
cwpt.cnu.edu.cn
校外人员管理
cwpt.cnu.edu.cn
学生缴费
cwpt.cnu.edu.cn
固定资产管理
117.114.6.2
离校系统
lx.cnu.edu.cn
公共体育平台
ggtypt.cnu.edu.cn
就业填报
jytb.cnu.edu.cn


首都师范大学 CAPITAL NORMAL UNIVERSITY 服务门户
首页
服务大厅
我的信息
孟娇
退出
服务部门：
全部
保卫处
图书馆
体育教学研究部
人事处
后勤保障部
数字校园建设中心
基建处
校医院
社科处
学校办公室
机关党委
财务处
学生处
招生就业处
组织部
教务处
研究生院
审计处
离退休干部处
校友工作办公室
科技处
国际合作交流处（港澳台事务办公室）
燕都学院
教师工作部
校医院
疫情防控
服务角色：
全部
教职工
首师附教职工
本专科生
硕士生
博士生
留学生
服务外包
成教生
校外用户
服务分类：
全部
业务直通车
疫情防控
IT服务
生活服务
办公服务
党政服务
科研服务
教学服务
人事服务
学工服务
财务服务
出国服务
资产服务
图书服务
离校服务
校友服务
点击”业务直通车“或”国际合作交流处（港澳台事务办公室）都可以找到外事综合服务系统
最热
最新
最近使用
IT报修申请
办理时限：即时办理
访问量：4762人次
数字校园建设中心
外事综合服务系统
办理时限：即时办理
访问量：525人次
国际合作交流处（港澳台事务办公室）
合同管理系统
办理时限：即时办理
访问量：2001人次
学校办公室
博达网站管理平台
办理时限：即时办理
访问量：544人次
数字校园建设中心
通元网站管理平台
办理时限：即时办理
访问量：440人次
数字校园建设中心
干部管理（新）
办理时限：即时办理
访问量：815人次
组织部
支部生活
办理时限：即时办理
访问量：1196人次
机关党委
基础设施改造项目申报
办理时限：即时办理
访问量：474人次
基建处


外事综合服务系统
首都师范大学
外事工作服务系统
Foreign Affairs Service System
孟娇
退出系统
首页
请勿上传涉密材料 刷新当前界面
出入境管理事务
教师因公出国（境）管理
教师线上会议管理
进入”线上会议管理“
待办事宜 1
更多
外事大数据
国际交流管理事务
学生海外留学交流管理
通知公告
微信公告发布 通知公告发布 更多
综合事务


首都师范大学
外事工作服务系统
Foreign Affairs Service System
孟娇
退出系统
线上会议管理
会议人员申请
会议人员审核
会议总结
会议总结审核
据报告
海外留学交流管理
工作预报
文化用品
文件管理
下载
动态
事宜
助手
首页 » 教师线上会议管理 » 线上会议人员申请
请勿上传涉密材料 刷新当前界面
申报须知
1、申请人须为人事关系隶属于首都师范大学的以下类型教职工：
(1) 人事关系在我校的在职人员，包括教师、劳动合同制人员、专业技术人员 、管理人员；
(2) 人事关系转入学校的博士后；
(3) 直接从事教学和科研工作的离退休人员；
2、根据上级主管部门要求，参加外方主办的线上外事活动须履行校内报批手续，要求提前10个工作日在线提交审核，未经批准，不得参加此类线上外事活动。
3、参会如涉及校内财务报销事宜，须提前确定有可列支会议注册费的项目，或与财务处窗口一事一议进行咨询，妥善安排后续报销事宜，包括但不限于以下材料：
(1) 《首都师范大学线上国际会议审批表》（在线打印）；
(2) 会议通知，须含有会议注册费收取标准，关键信息翻译成中文（申请人提供）；
(3) 会议注册费发票：带有invoice或receipt字样，关键信息翻译成中文（申请人提供）；
(4) 付款记录截图：关键信息请翻译成中文（申请人提供，如有；如无外币付款记录，按照报销时汇率折算）。
如涉及经费支出，请注意财务处提示
4、仔细阅读《参加外方主办国际会议须知》，承诺遵守外事纪律：
参加外方主办国际会议须知
坚持党对外事工作的集中统一领导，所在单位党委或党总支书记须对本单位人员参加外方主办的线上国际会议活动切实负起责任，管理和督促团组成员遵守各项外事纪律：
(1) 严守保密规定。参会人员在参加外方主办的国际会议中须强化保密意识，并在思想上高度重视，与会议相关的活动、论文及著作不得涉及保密内容，不泄露国家秘密和商业秘密，不谈论涉密事项，不适用涉密电脑或其他涉密设备参会。
(2) 遵守外事纪律。坚决维护民族尊严，在参加外方主办的国际会议时维护祖国和学校的利益。不接、不信、不传邪教的反动宣传品。
(3) 严格提前审批制度。一般性参会须提前10个工作日进行在线申请，按照批准参会时间进行参会；遇重大敏感事件第一时间告知学校国际合作交流处，由国合处向北京市外事办公室报请批示，未经批准不得参会。
(4) 做好总结回访。参会后，参会人员须在10个工作日内在线提交参会总结和参会截图、照片，并在所在院系部处党委（党总支）接受事后回访。
用户操作手册





二、网页版企业微信登录方式

第一步：需安装有企业微信网页版，点击进入

第二步：点击左侧“工作台”

第三步：点击页面上方“业务直通车”即可在页面找到“外事综合服务系统”

第四步：点击进入填报界面

填报界面和注意事项与网页版相同。

网页版企业微信登录图示：









三、手机端登录（手机端只可查看、审核，不可填报）

第一步：需安装有企业微信，点击进入，点击页面下方“工作台”

第二步：页面下滑一些，找到“业务直通车”

第三步：“业务直通车”所属模块里（右下角）可找到“外事综合服务系统”

第四步：申请人可点击相关模块查看已提交表单的审核状态，审核人员可点击“待办事项”进行审核。

手机端企业微信登录图示：

第一步：点击工作台



第二步：下滑找到“业务直通车”



第三步“业务直通车”所属模块里（右下角）可找到“外事综合服务系统”



第四步：申请人可点击相关模块查看已提交表单的审核状态，审核人员可点击“待办事项”进行审核。

