外事综合服务系统
项目制学生出国（境）管理
教师使用手册

1.登录 2
2.发布校际交流项目及管理 3
2.1 添加新项目 3
2.2 项目的查询、编辑、删除 6
3.校际交流项目申请记录 7
3.1 申请查看 7
3.2 录取 8
3.3 工作便签 8
3.4 进度跟踪 9
3.5 资格撤回修改 10
4.校际交流项目申请审核 10
5.移动端 13
5.1 查看 13
5.1.1 二级单位外事领导/外事秘书/项目发布人 13
5.2 审核 14
5.2.1 待办事宜 14
5.2.2 审核菜单 15
6.审批流程 17
6.1 学生申请审批 17
6.2 学生行前校内手续审批 17
6.2.1 长期项目： 17
（1）本科生长期审批流程： 17
（2）研究生长期审批流程： 18
6.2.2 短期项目： 18
（1）本科生短期审批流程： 18
（2）研究生短期审批流程： 19
7.大数据报告 20

1. 登录

电脑端： 浏览器推荐使用谷歌浏览器、360 浏览器（急速模式）以及 IE 浏览器（10 及以上版本）

（1）校园网主页---服务门户---搜索“外事综合服务系统”--统一身份认证---进入系统

（2）企业微信电脑端---工作台---业务直通车---“外事综合服务系统”---进入系统

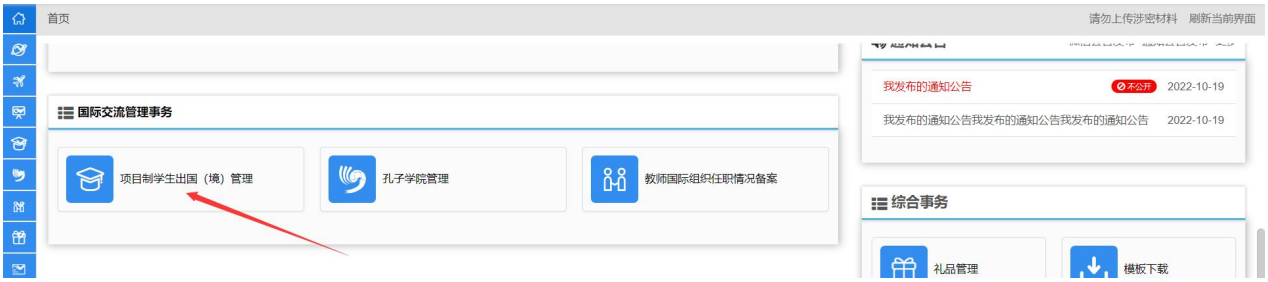
手机端：

企业微信手机端---工作台---业务直通车---进入系统



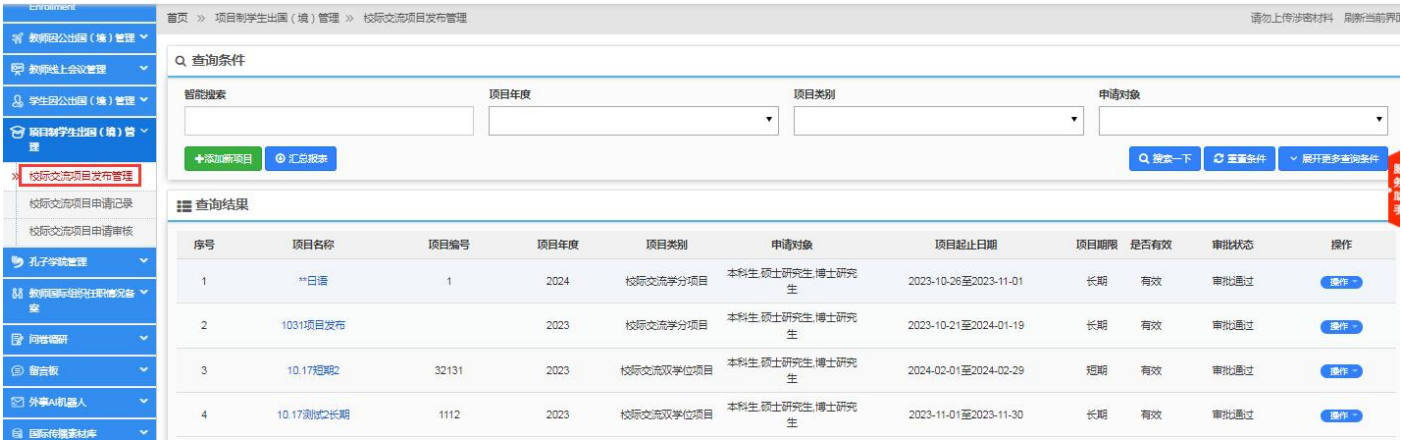


在系统首页点击“项目制学生出国（境）管理”可查看相关信息，如下图：



2. 发布校际交流项目及管理

点击“项目制学生出国（境）管理”菜单后，在左侧菜单栏选择“校际交流项目发布管理”，打开如下页面：

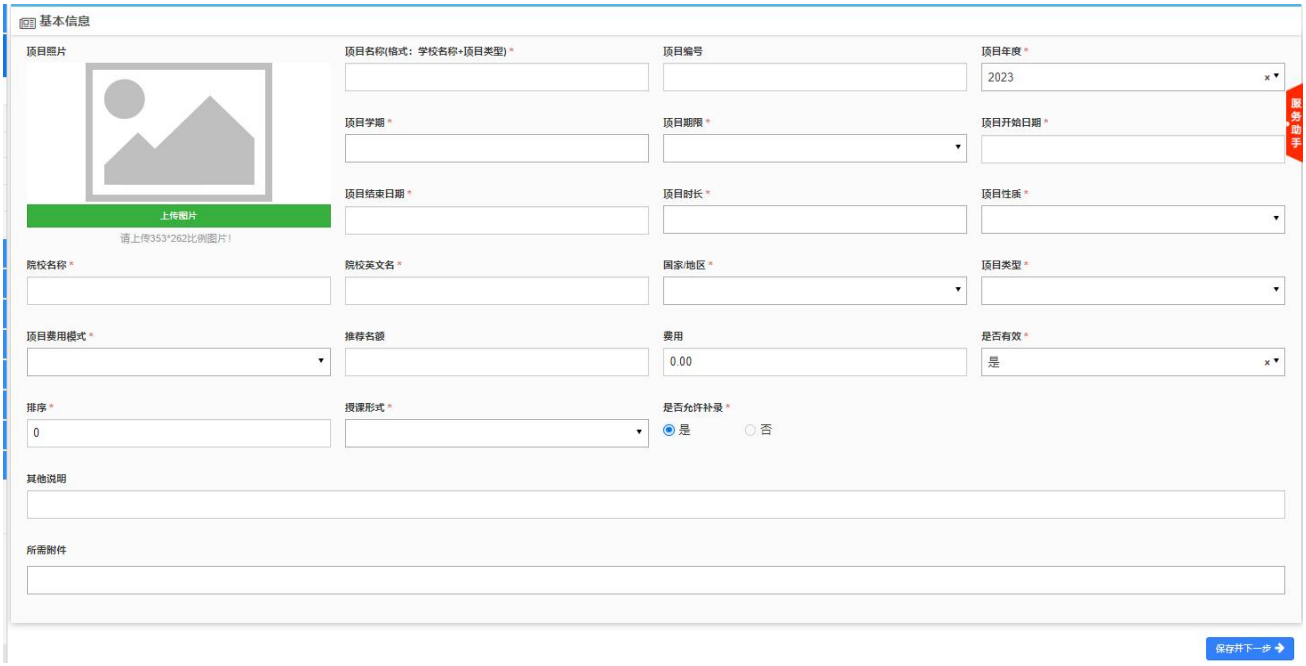


2.1 添加新项目

如下图，点击“添加项目”可进行发布项目：

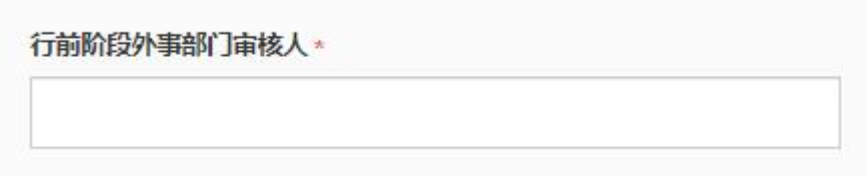


点击后就会进入到项目基本信息发布页面，如下图：



“是否允许补录”：选择“是”，申请截止后项目发布人可以补录学生申请信息；选择“否”，申请截止后项目发布人不可以补录学生申请信息。

“行前阶段外事部门审核人” 为学生进行出国前校内手续最后一步时国际合作交流处的审核人，请根据所发布**项目的国别或类型**选择**对应的审核人：**



1）韩国、港澳台地区：**次晓燕**

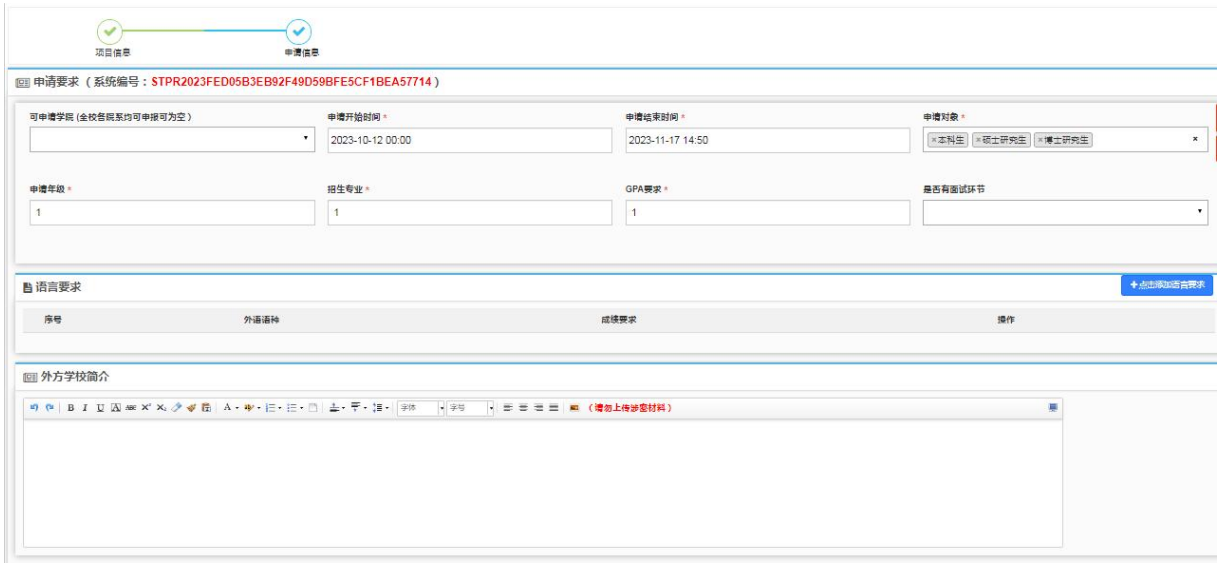
2）新西兰、澳大利亚：**王帅**

3）英国、爱尔兰、北美地区：**王肖临**

4）其他非英语国家：**郭晋彤**

5）国家留学基金委员会项目：**李梦雨**

申请要求发布页面，填写可申请该项目的学生院系、可申请年级、招生专业、语言要求、GPA 要求等，如下图：



在填写项目信息，选择遴选范围时，选择了相应的学生类型代表被选择的该类学生可以申报该项目，遴选范围可以多选，如下图：



在填写完所有项目有关信息后，点击下方的“保存”按钮即可，提交完以后就可以在校际交流项目发布管理页面看到刚才所添加的项目，如下图：



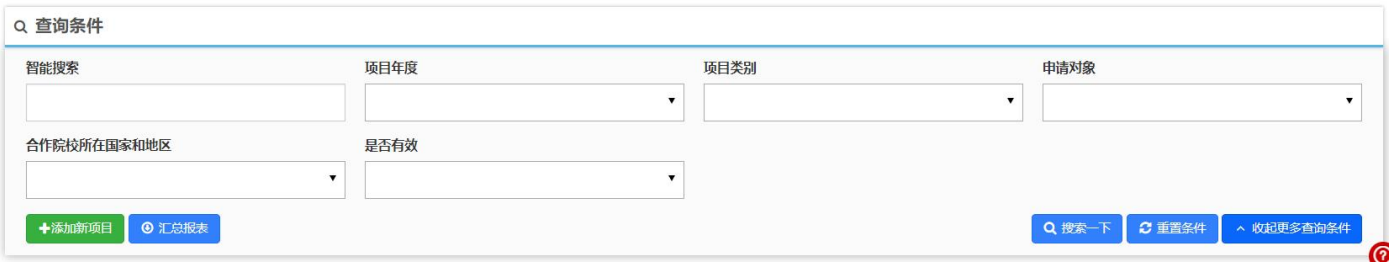
校际交流项目发布后会跳转到国际合作交流处审批，审批通过后，学生方可看到对应的项目信息，并进行报名。

2.2 项目的查询、编辑、删除

项目在添加后可以在“校际交流项目发布管理”页面看到所添加的项目信息，如下图：



在查询条件处，可以对所添加的项目按照项目名称、项目年度、项目类别、申报对象等条件进行筛选查询。



在项目列表的“操作”按钮里选择项目查看，可以查看项目的详细信息；



在项目列表的“操作”按钮里选择项目编辑或者点击项目名称，可以对**审核未通过**的项目进行编辑，如下图：

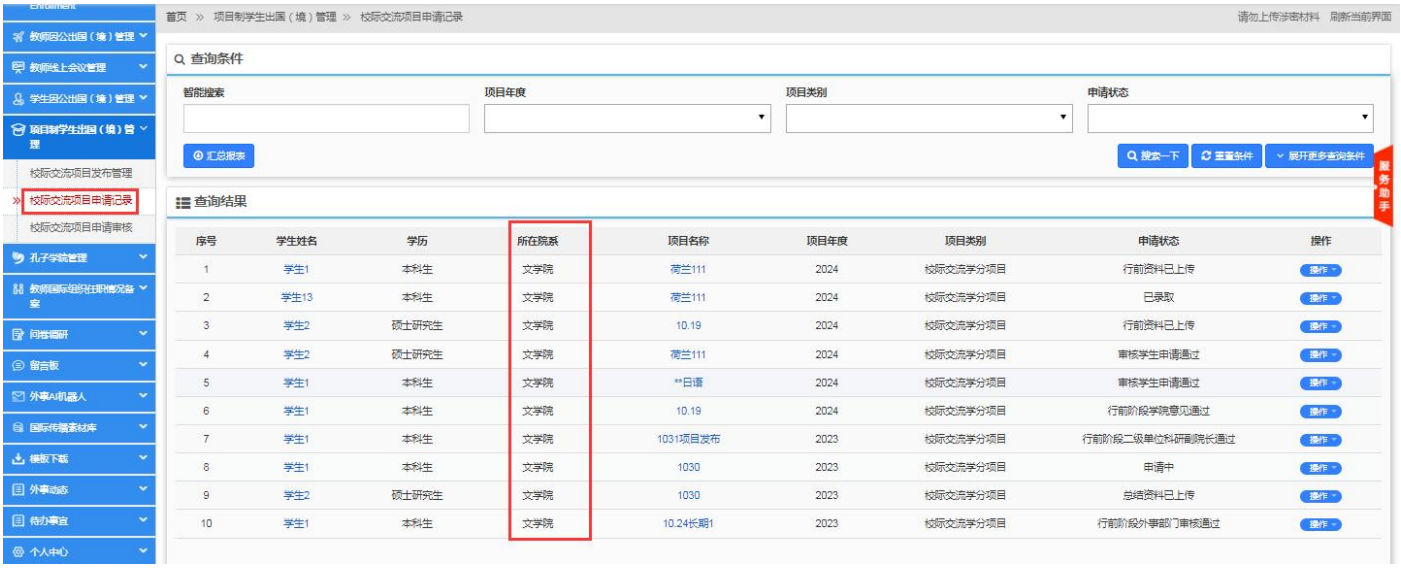


在项目列表的“操作”按钮里选择项目删除，可以对审核未通过的项目进行删除；



3. 校际交流项目申请记录

管理教师点击“校际交流项目申请记录”打开查询页面，在这里可以看到所在学院所有学生申请的项目及项目的审批状态（二级单位外事秘书/领导、项目发布人可查看本单位发布的项目和学生申请记录），如下图：



3.1 申请查看

点击学生姓名或“操作”按钮下的申请查看进入详情页面，选择不同的页签选项可以查看

相关的进度信息、基本信息、详细信息、资助情况、附件信息、总结信息、历史记录等信息，如下图：



3.2 录取

学生提交的交流申请通过项目发布人审核后，需要项目发布老师对学生进行录取操作；录取后的学生方可进入行前材料上传阶段；



3.3 工作便签

适用于审核老师记录工作进度或重要提醒的工作笔记，保存后申请状态会以蓝色图标标记

，如下图：



3.4 进度跟踪

显示该申请从进入提交阶段后的每一步审核操作记录；



3.5 资格撤回修改

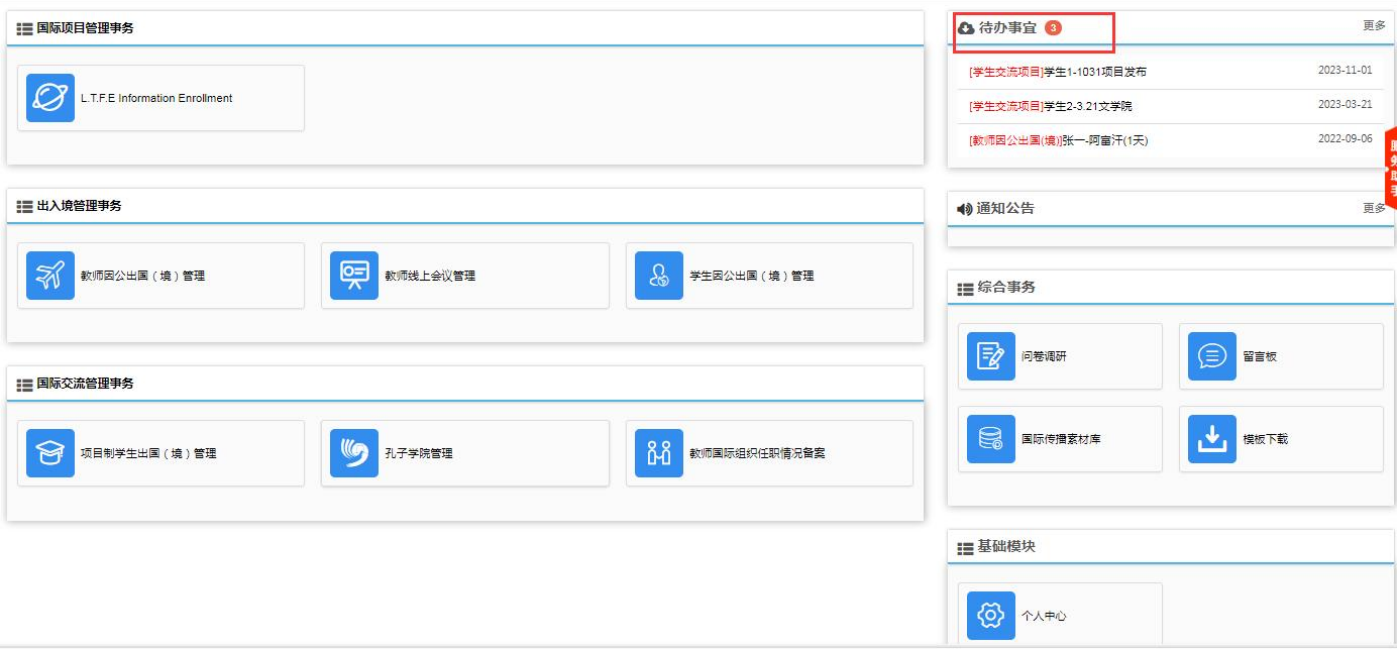
申请状态为已录取，项目发布人可对该生进行资格撤回修改操作。操作后，该项目退回到申请人处，申请人可修改信息并重新提交；

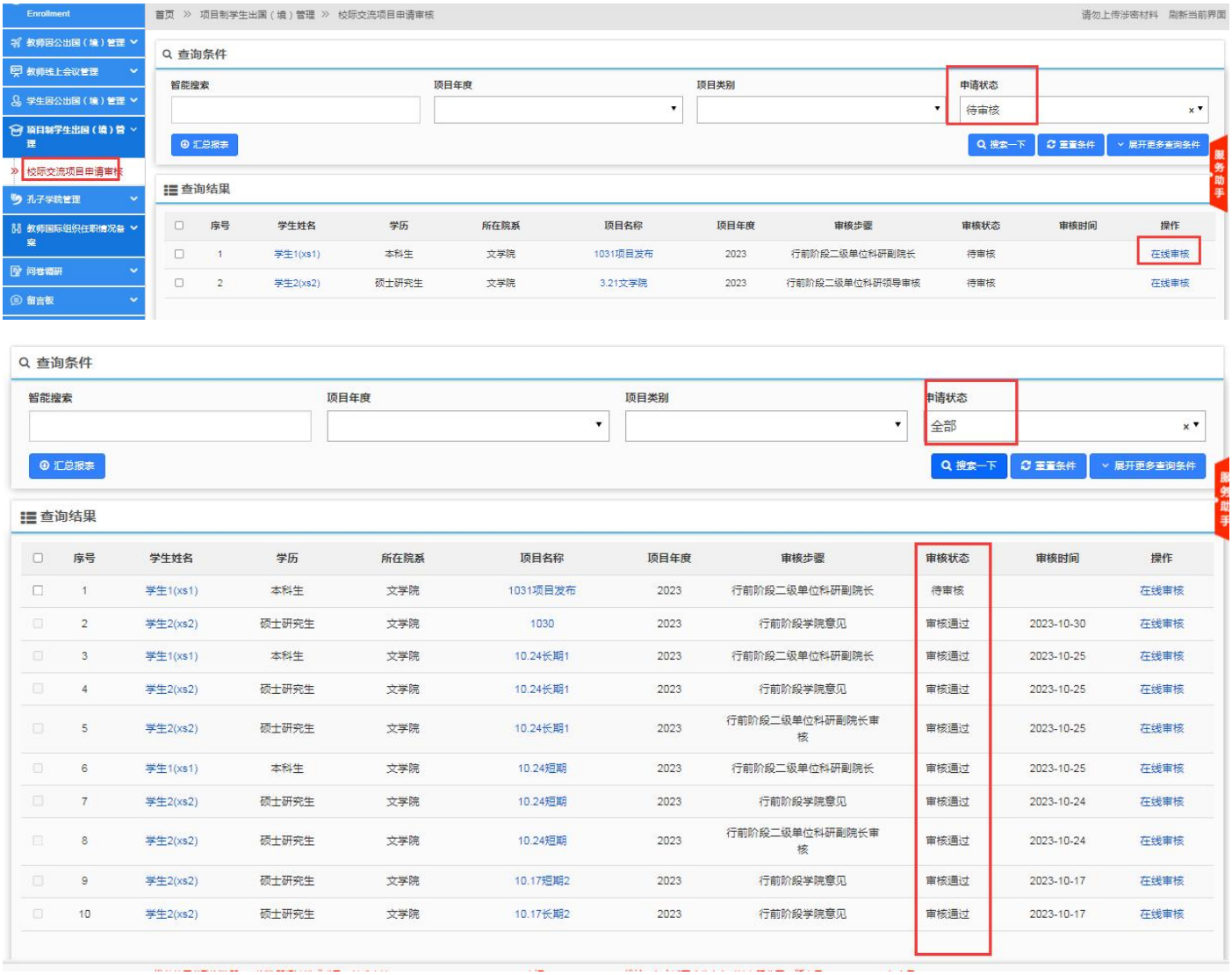




4. 校际交流项目申请审核

审核教师登录外事综合服务系统后，在系统首页待办事宜区域可以看到目前的待办项，点击需要审核的申请即可进入审核页面，也可以点击“校际交流项目申请审核”打开审核页面，默认显示待审核记录（如果审核流程没有到自己审核的环节就看不到），已经审核过的可以通过修改查询条件申请状态查看历史审核记录，如下图：



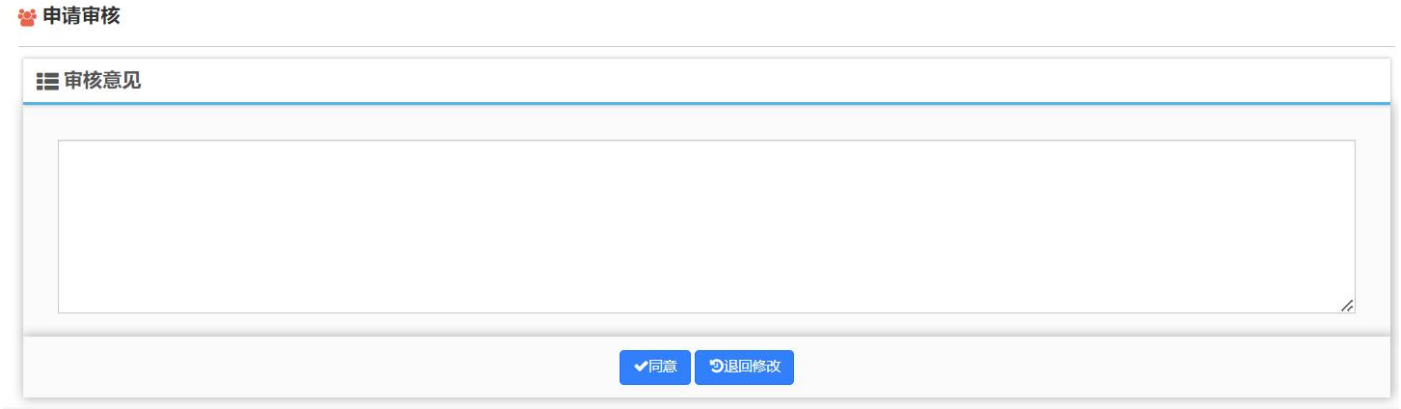


学生提交出访申请以后，在有审批权限教师的账户里，可在“校际交流项目申请审核”菜单中看到待审核的学生申请，点击学生姓名或后面的“在线审核”进到详情页面。

在详情页面可以通过选择不同的页签选项，查看相关的进度信息、基本信息、详细信息、资助情况、附件信息、历史记录及申请审核等信息。



选择“申请审核”页签打开审批窗口，输入审批意见后点击“同意”将审批通过该项目；输入审批意见后点击“退回修改”将退回该项目申请到申请人处。



在上方的查询区域可以按照智能搜索（学生姓名或项目名称）、项目年度、项目类别、申请状态、申请人所在院系、出访学生类别等条件进行查找。



5.移动端

5.1 查看

二级单位外事领导/外事秘书通过统一身份认证，登录外事综合服务系统移动端，可查看本单位发布的项目和学生申请记录。

5.1.1 二级单位外事领导/外事秘书/项目发布人

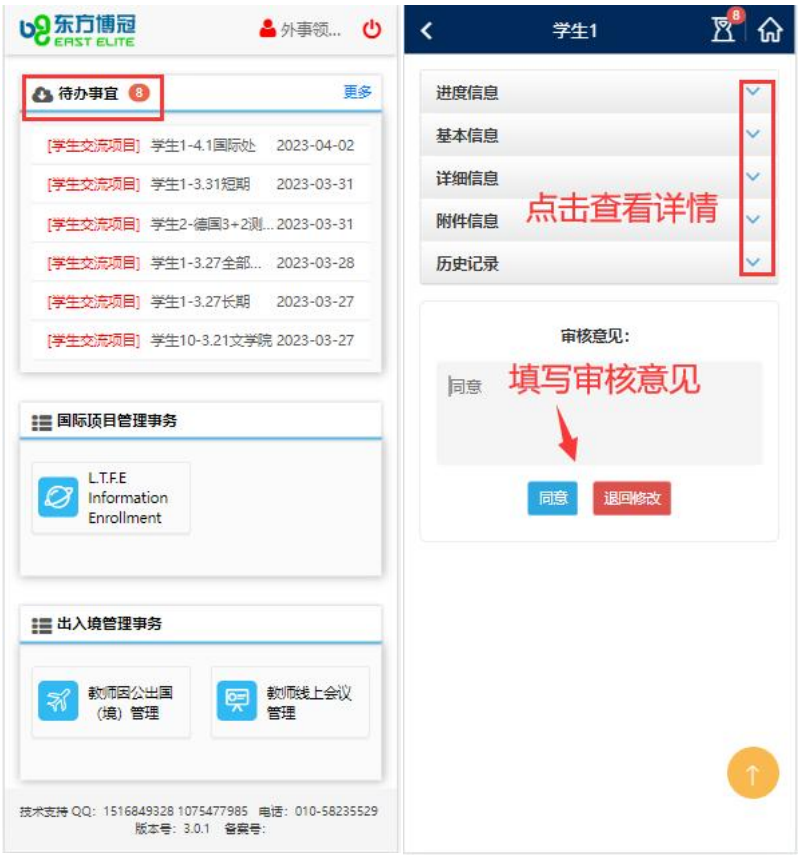




5.2 审核

通过以下两个审核入口实现移动端申请审核：

5.2.1 待办事宜



5.2.2 审核菜单

可以点击待审核查看需要审核的申请并审批。




项目制学生出国（境）管理
全部
待审核
请输入关键字
学生5
待审核
学号：123
留学国家和地区：韩国
所在学院：历史学院
留学起止时间：2023-05-01至2023-09-02共125天
所读专业：中医基础理论
学生1
待审核
学号：xs1
留学国家和地区：韩国
所在学院：文学院
留学起止时间：2023-05-01至2023-09-02共125天
所读专业：工商管理
学生1
待审核
学号：xs1
留学国家和地区：美国
所在学院：文学院
留学起止时间：2023-04-06至2023-10-12共
技术支持 QQ：1516849328 1075477985
电话：010-58235529
版本号：3.0.1 备案号：
学生1
进度信息
基本信息
详细信息
附件信息
历史记录
点击查看详情
审核意见：
同意
填写审核意见
同意
退回修改

6. 审批流程

6.1 学生申请审批



学生长短期交流项目申请阶段：项目发布者（国合处或者院系老师）发布项目---项目审批通过（国合处）---学生提交---项目发布者审核----审批通过、录取（项目发布者）

6.2 学生行前校内手续审批

6.2.1 长期项目：

（1）本科生长期审批流程：

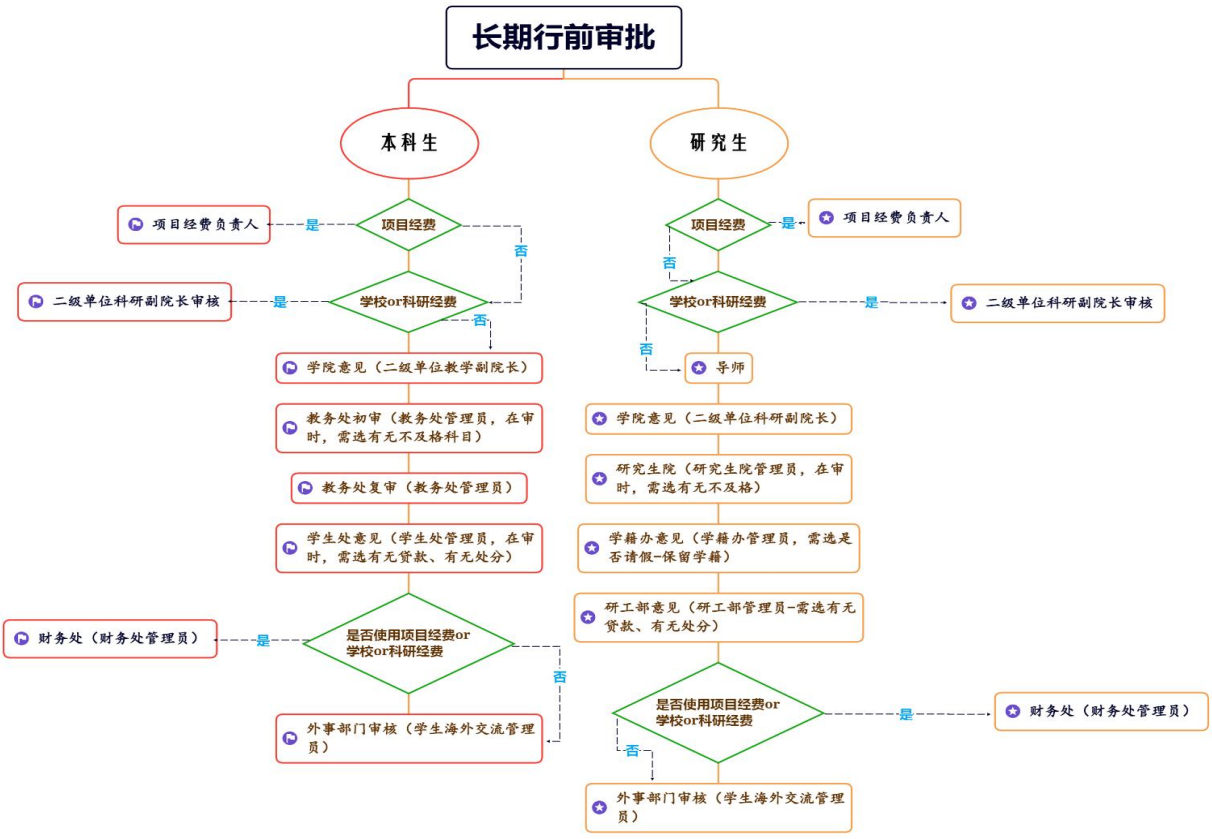
行前阶段：学生上传行前协议-----是否选择项目经费，如“是”—需要项目经费负责人审，是否选择用学校或科研经费，如“是”—需要二级单位科研领导审---学院意见（二级单位教学副院长）---教务处意见---学生处意见—使用项目经费或学校、科研经费，都需要财务审（财务管理员），不使用任何经费情况下不需财务审---外事部门审核（国合处）

返校总结---外事部门审核（国合处）

（2）研究生长期审批流程：

行前阶段：学生上传行前协议—是否选择项目经费，如“是”—需要项目经费负责人审，是否选择用学校或科研经费，如“是”—需要二级单位科研领导审---导师意见---学院意见（二级单位科研副院长）---研究生院审---学籍办意见---研工部意见---使用项目经费或学校、科研经费，都需要财务审（财务管理员），不使用任何经费情况下不需财务审---外事部门审核（国合处）

返校总结---外事部门审核（国合处）



6.2.2 短期项目：

（1）本科生短期审批流程：

行前阶段：学生上传行前协议—学院意见（二级单位教学副院长）--是否选择项目经费，如“是”—需要项目经费负责人审，是否选择用学校或科研经费，如“是”—需要二级单位科研领导审—使用项目经费或学校、科研经费，都需要财务审（财务管理员），不使

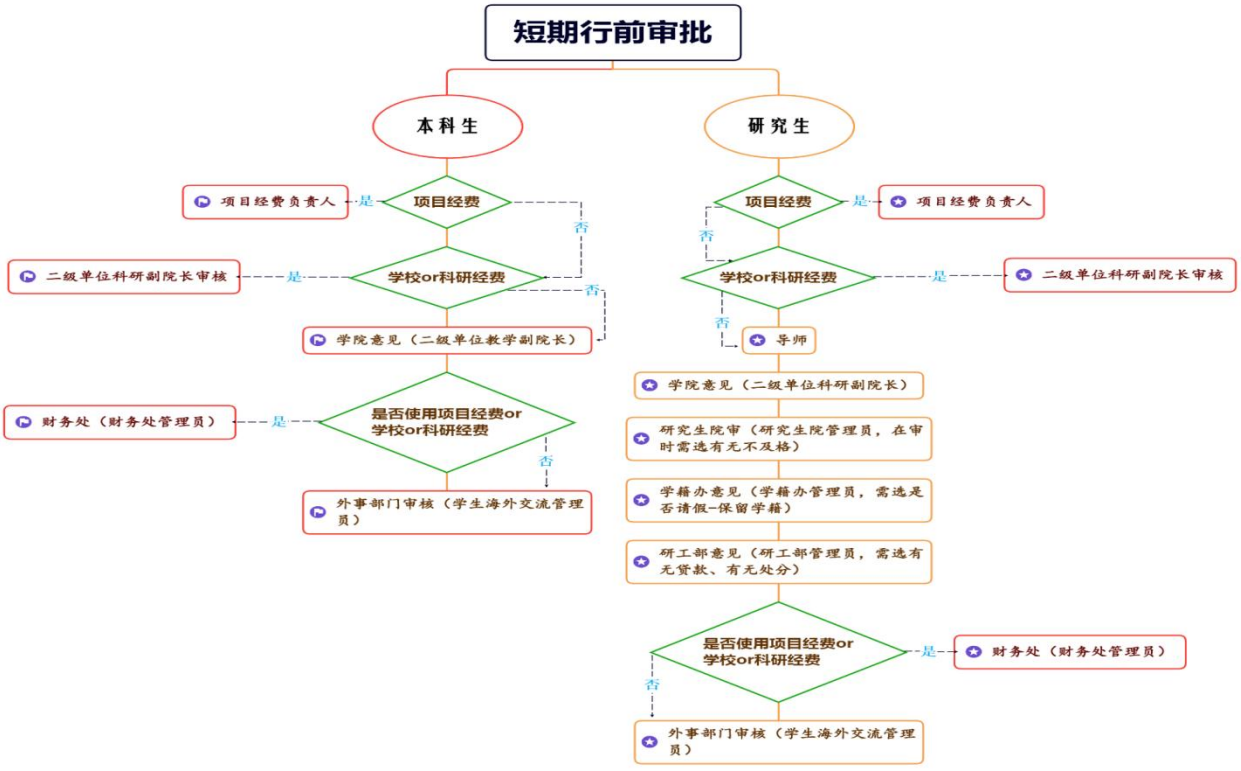
用任何经费情况下不需财务审---外事部门审核（国合处）

返校总结---外事部门审核（国合处）

（2）研究生短期审批流程：

行前阶段：学生上传行前协议—是否选择项目经费，如“是”—需要项目经费负责人审，是否选择用学校或科研经费，如“是”—需要二级单位科研领导审---导师意见---学院意见（二级单位科研副院长）---研究生院审---学籍办意见---研工部意见---使用项目经费或学校、科研经费，都需要财务审（财务管理员），不使用任何经费情况下不需财务审---外事部门审核（国合处）

返校总结---外事部门审核（国合处）



7. 大数据报告

二级单位外事领导/外事秘书通过统一身份认证，登录外事综合服务系统电脑端，可查看本单位项目制学生出国（境）大数据报告。

