外事综合服务系统

项目制学生出国（境）行前手续办理及回国手续说明

1.本科生行前手续及回国手续申请 2

1.1 上传行前材料 2

1.2 查看审核进度 3

1.3 教务处审核材料（仅本科生长期项目需办理） 4

1.4 行前手续完成 4

1.5 返校总结提交 5

2.研究生行前手续及回国手续申请 6

2.1 上传行前材料 6

2.2 查看审核进度 7

2.3 学籍办审核材料（仅研究生长期项目需办理） 7

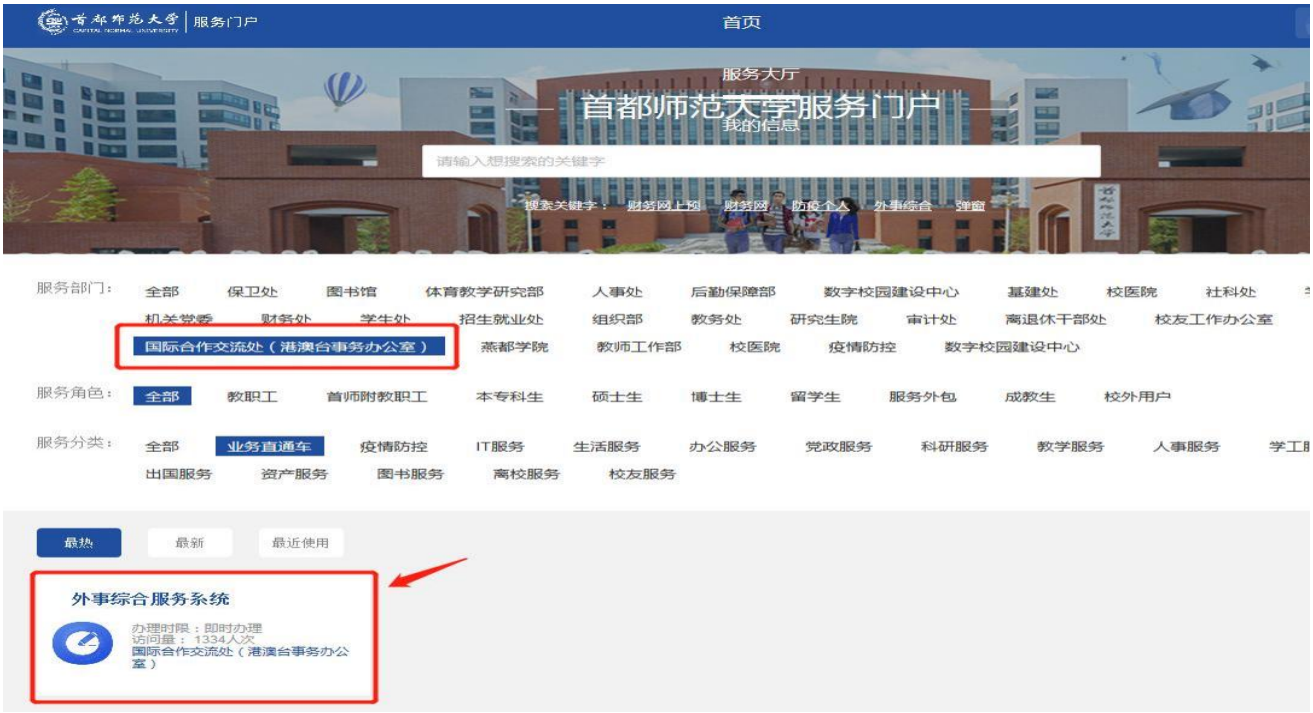
2.4 行前手续完成 8

2.5 返校总结提交 8

3.移动端 10

使用电脑 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）

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



1. 本科生行前手续及回国手续申请

1.1 上传行前材料

当申请状态为“已录取”时，得到国际合作交流处的通知后，登录系统上传行前材料信息，如下图：





填写出发日期：若还没有购买机票，可填写预计出发日期。

点击添加经费情况：无使用经费情况可不填；若使用经费，请根据经费类型添加相关信息，此项可多选。



下载《出国（境）留学知情承诺书》（仅本科生长期项目需上传）：担保人（家长）签字、学生本人签字后，点击**上传**完成后的扫描件。如下图：



下载《学籍变动单》、《本科生停学申请表》（仅本科生长期项目需下载）：1. 携带这两个文件到相应部门完成手续并盖章；2. 当系统审批流转到教务处审核环节（且表中仅剩教务处盖章时），携带已办理完毕的这两个文件，前往教务处办理后续手续。

以上全部信息填好后，点击**“完成并提交审核”**。

1.2 查看审核进度

在申请查看中可以看到审核的进度，点击对应的部门可以查看相应的审批人。





1.3 教务处审核材料（仅本科生**长期项目**需办理）

当审核流程显示下一步需要教务处审核时，请按照 1.1 条提示，携带已办理完毕的**《学籍变动单》、《本科生停学申请表》**，线下提交至**主楼教务处 301 办公室**办理后续手续。

5	行前阶段教务处审核(未审核) 【需前往教务处（主楼301办公室）办理相关手续后方能审核】

如在 1.1 条步骤中忘记下载，可在“模板下载”中下载相应文件。

1.4 行前手续完成

当申请状态显示“行前阶段外事部门审核通过”时，全部行前手续完成。

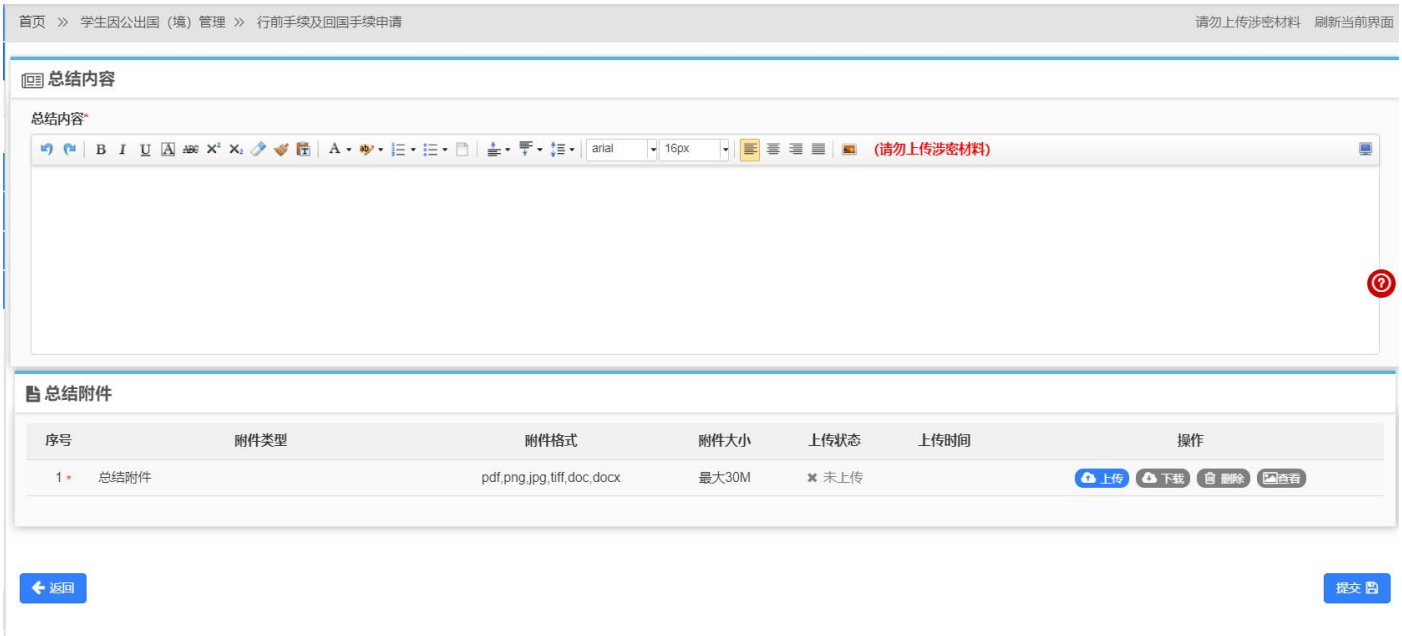
行前阶段审核结束后，如有需要，可下载出国（境）用表，如下图：



1.5 返校总结提交

交流结束返校后，需要填写总结内容以及上传总结附件，如下图：





总结内容可以是自己在外的学习体验、感悟和建议；总结附件可以上传在外学习、生活的照片等。

2. 研究生行前手续及回国手续申请

2.1 上传行前材料

当申请状态为“已录取”时，得到国际合作交流处的通知后，登录系统上传行前材料信息，如下图：





填写出发日期：若还没有购买机票，可填写预计出发日期。

点击添加经费情况：无使用经费情况可不填；若使用经费，请根据经费类型添加相关信息，此项可多选。



下载《出国（境）留学知情同意书》（仅研究生**长期项目**需上传）：担保人（家长）签字、学生本人签字后，点击上传完成后的扫描件。如下图：

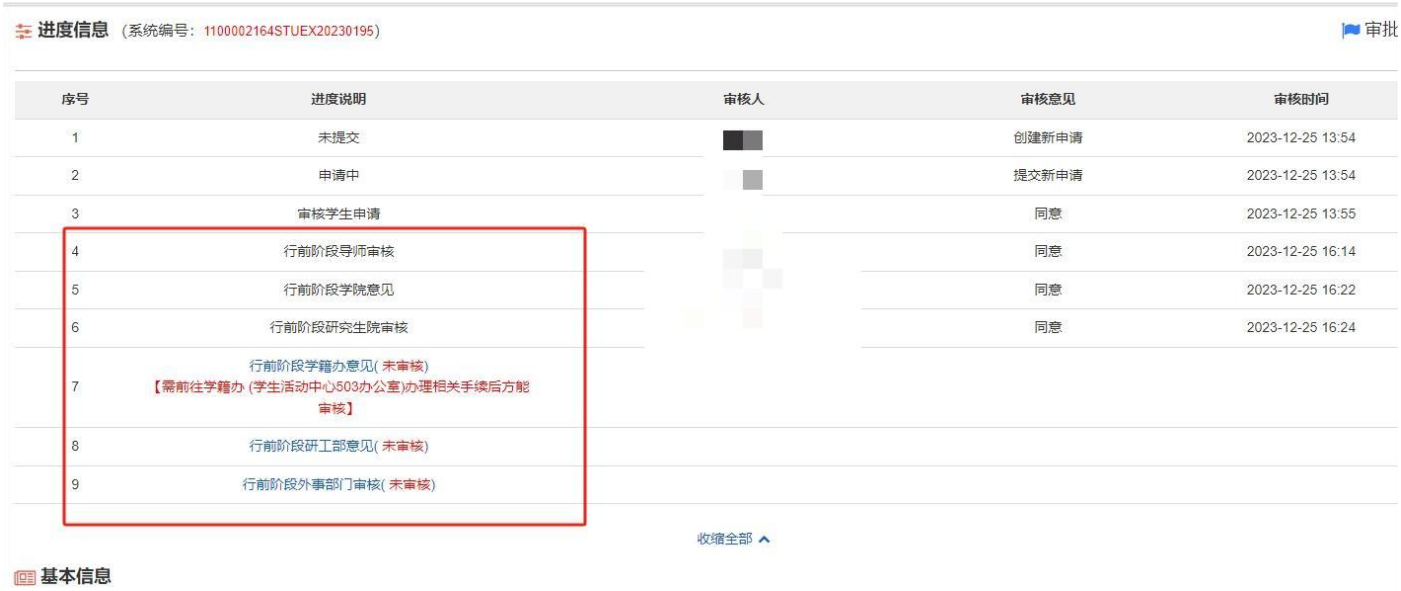


以上全部信息填好后，点击**“完成并提交审核”**。

2.2 查看审核进度

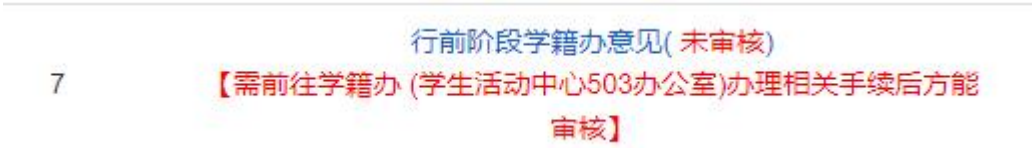
在申请查看中可以看到审核的进度，点击对应的部门可以查看相应的审批人。





2.3 学籍办审核材料（仅研究生长期项目需办理）

当审核进度的下一步需要学籍办审核时，请按照提示，前往指定办公室办理学籍办所需材料。





在学籍办审批前，须按要求完成所需文件的全部盖章，**线下提交**至学生活动中心 503 办公室并上传完成的电子版。



2.4 行前手续完成

当申请状态显示“行前阶段外事部门审核通过”时，全部行前手续完成。

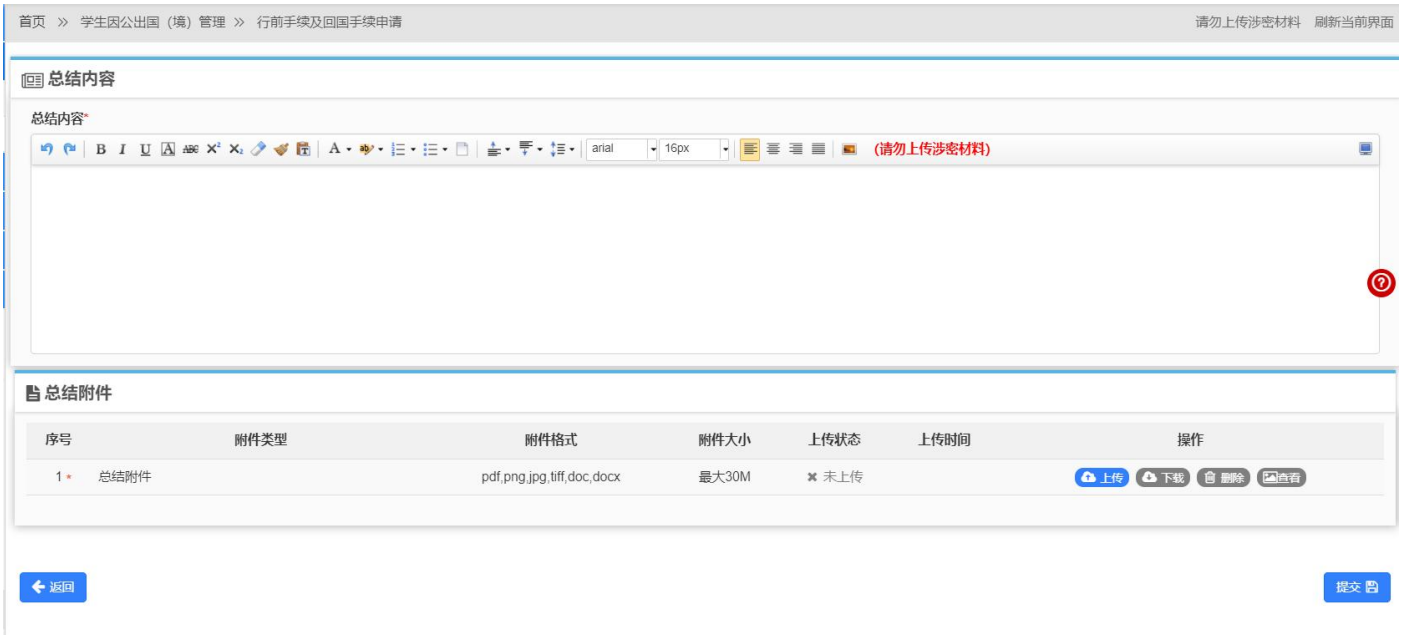
行前阶段审核结束后，如有需要，可下载出国（境）用表，如下图：



2.5 返校总结提交

交流结束返校后，需要填写总结内容以及上传总结附件，如下图：





总结内容可以是自己在外的学习体验、感悟和建议；总结附件可以上传在外学习、生活的照片等。

3. 移动端

所有学生通过统一身份认证，登录外事综合服务系统移动端，可查看项目和自己的申请记录。

