外事综合服务系统

项目制学生出国（境）申请指南

1. 学生登录系统及个人信息维护 2

2. 校际交流项目申请 4

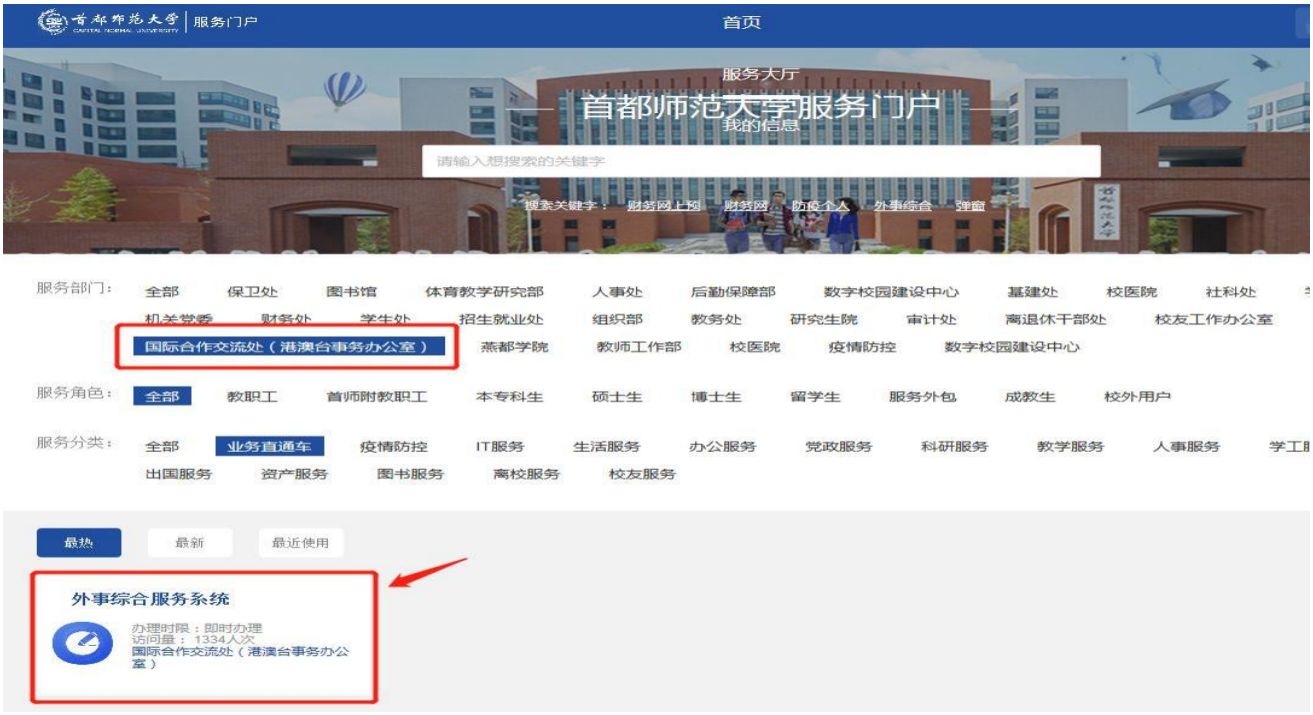
3. 项目审核 9

4. 移动端查看 12

1. 学生登录系统及个人信息维护

使用电脑 浏览器推荐使用谷歌浏览器、360 浏览器（极速模式）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



首先需要登录统一身份认证，使用本人的学号及密码登录信息门户，在系统导航区域点击“外事综合服务系统”。

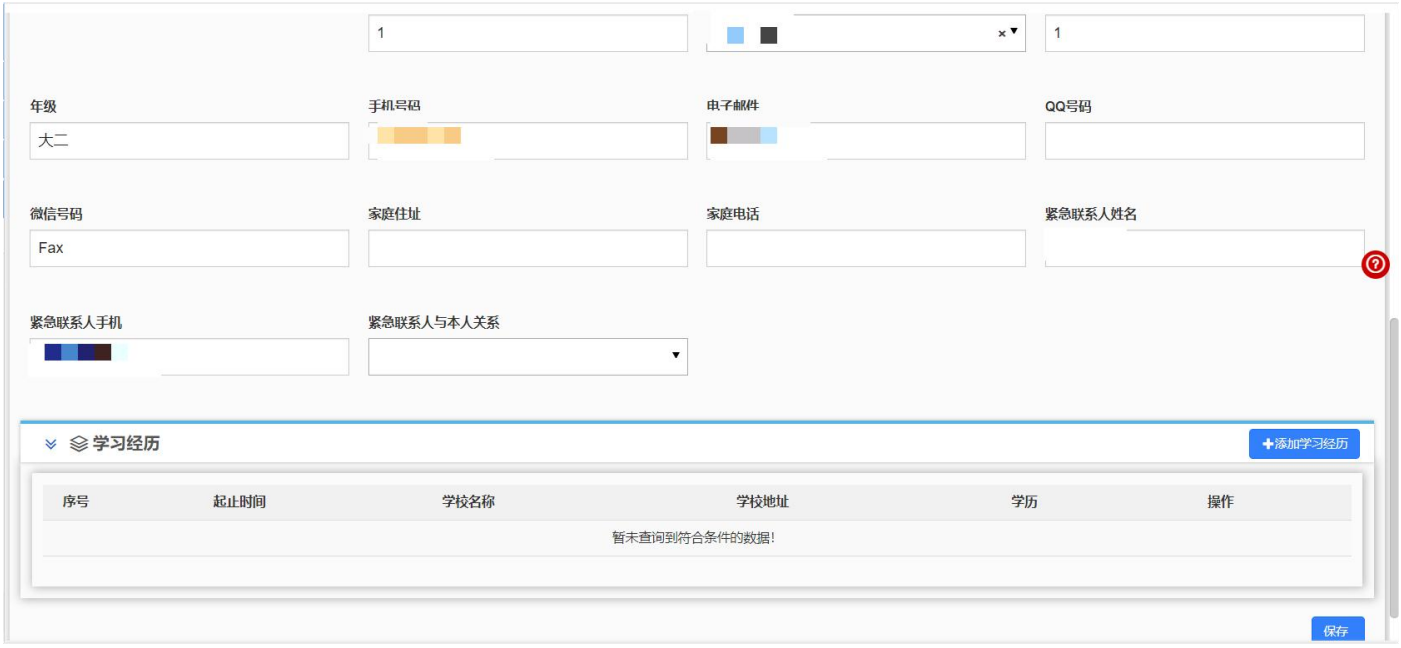


首次登录，先进入“个人中心”完善个人基本信息、学习经历等信息，再申请海外留学项目。





本科生如尚未确定论文指导教师，**“导师”**一栏可填写班主任或辅导员的信息。

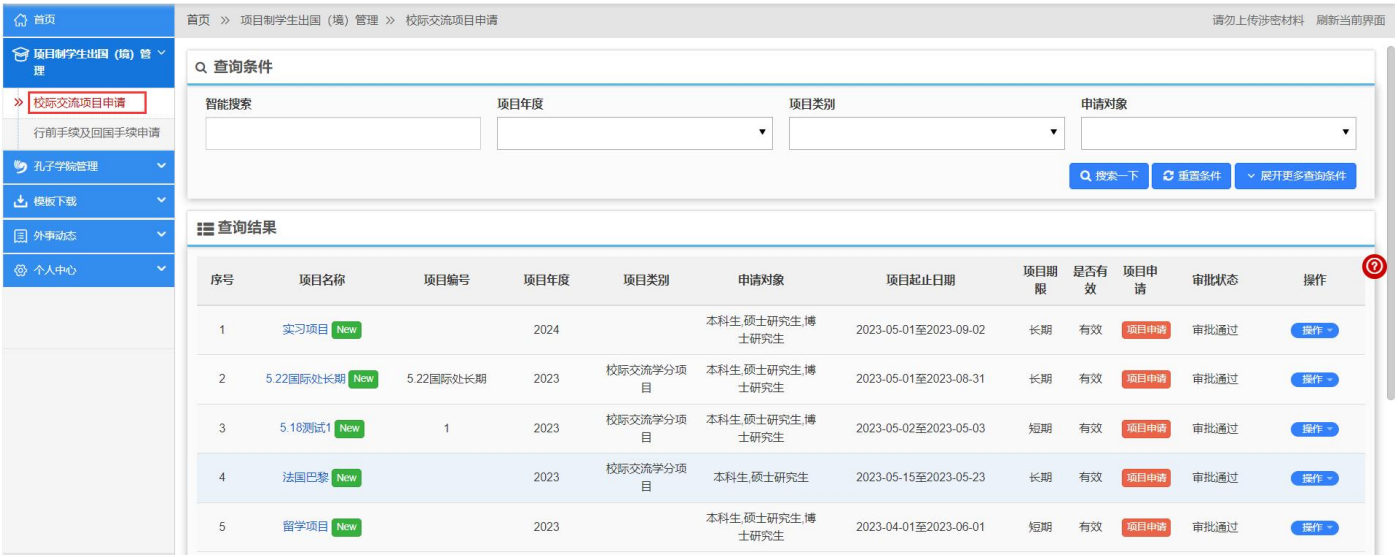


2. 校际交流项目申请

个人资料修改完成后返回系统首页，选择“项目制学生出国（境）管理”；



进入模块后选择“校际交流项目申请”，在这里可以看到所有可以进行申请的项目和项目的详细信息，如下图：



选择一个项目，然后点击后面的“操作”按钮选择项目查看或者项目申请。

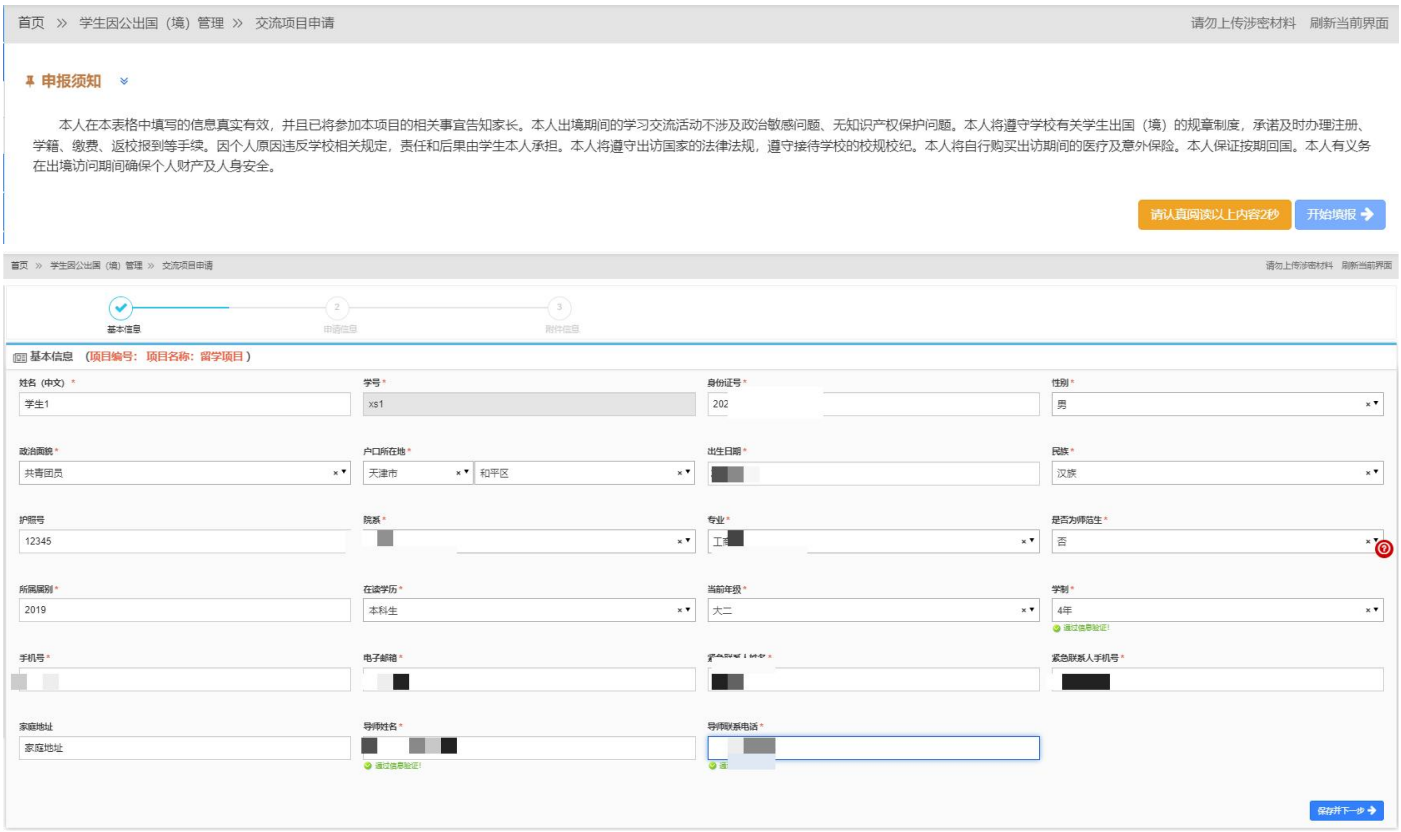


选择“项目查看”或者点击项目名称可以看到该项目的具体信息，如下图：

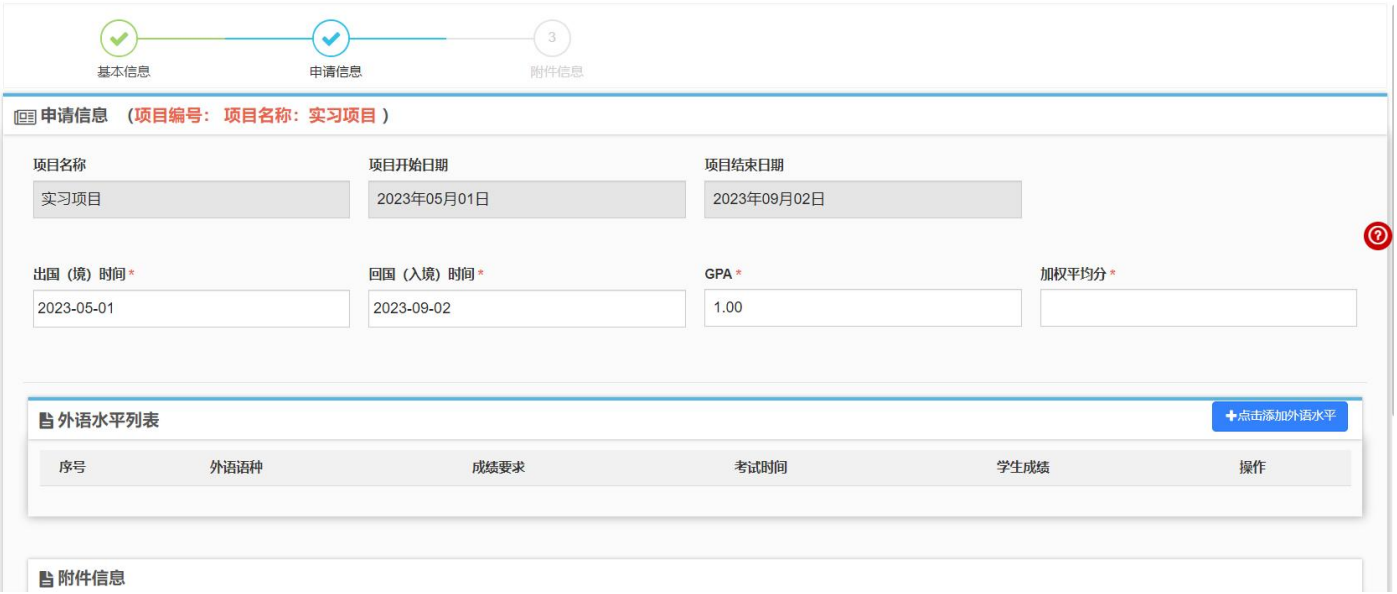
项目信息（系统编号：STPR2023BD62A14742B24A578C0B4314B1D955D3）

项目名称	荷兰111	项目编号	1
项目年度	2024	项目学期	春季,秋季
项目起止日期	2023-10-30至2023-11-03	项目时长	一学年
项目性质	学校公派	院校名称	荷兰111
院校英文名	荷兰111	国家/地区	
项目类型	校际交流学分项目	项目费用模式	不需交对方学费
费用	0.00	项目期限	长期
是否有效	有效	授课形式	线下授课
其他说明			
项目所需附件			
项目期限	长期		
项目主办单位		申报开始结束时间	2023-10-29 12:40至2023-11-01 10:50
申请对象	本科生,硕士研究生,博士研究生	申请年级	2
招生专业	2	GPA要求	2
推荐名额	2	是否有面试环节	否

选择“项目申请”将打开项目申请页面，首先需要阅读“申报须知”然后点击“开始填报”按钮进行填报。点击“开始填报”后会弹出本人承诺确认界面，直接点击“是”即可进入到申请填写页面，如下图：



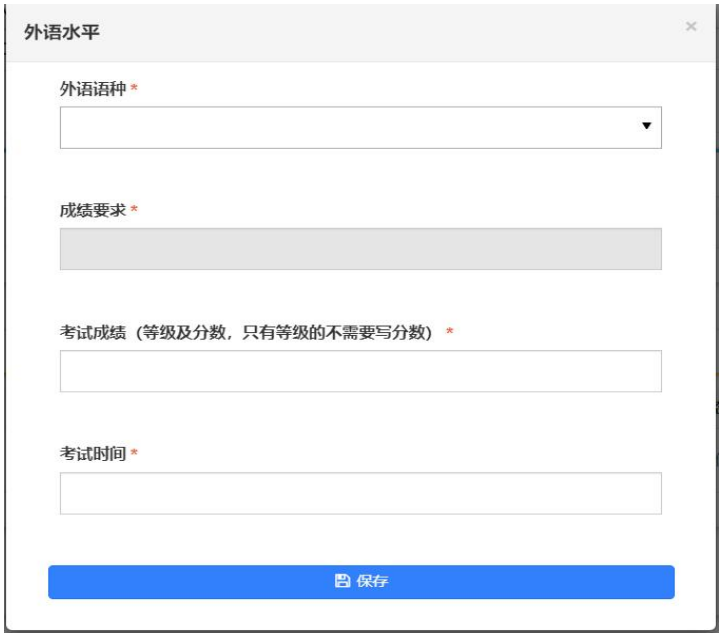
填写并检查无误后，点击右下方的进入到申请信息页面，如下图：



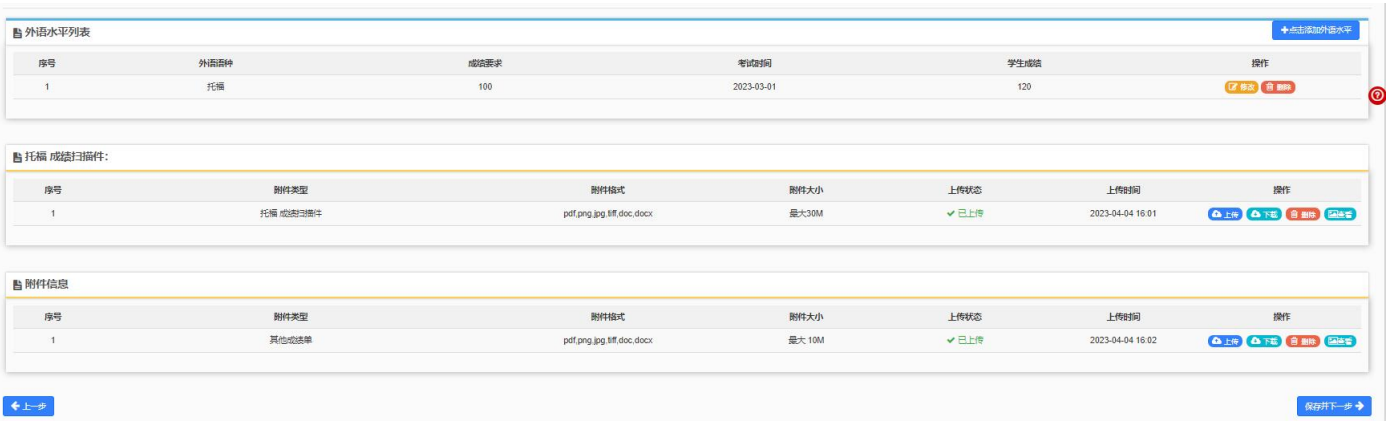
申请信息填写完成后，在下方继续填写外语水平以及其他附件，如下图：



外语水平填写页面：



保存后可以在外语水平列表和获奖情况列表里看到所添加的信息，如下图：



点击 修改 按钮可以修改已添加的外语水平，点击 删除 将删除所添加的记录。

申请信息都填写好后，点击右下方的“保存并下一步”，进入到附件信息的上传页面，这里的附件是项目发布者根据项目要求设置的，如下图：



按照提示上传附件的内容其中红色带“*”的附件为必需要上传的附件，点击右侧的

按钮打开上传的窗口进行上传，点击

选择要上传的文件，选好后点击“开始上传”，上传进度显示 100%后即表示上传成功，关闭窗口即可。在“附件信息”区域可以看到上传状态显示为“已上传”，如下图：



点击“下载”可以下载附件，点击“删除”将删除掉所传附件，点击“查看”可以下载查看附件的内容。

附件上传完毕后，点击右下方的

，进行最终的提交。



若在申请项目时未完成信息填写便退出，之后希望重新补充信息并提交，请按照上图中的指示进行操作。

3. 项目审核

学生在申请完项目并进行提交审核以后，在“行前手续及回国手续申请”处可以看到之前自己所提交的项目信息和审批状态，如下图：



序号	学生姓名	学历	所在院系	项目名称	项目年度	项目类别	申请状态	操作
1	学生1	本科生	文学院	实习项目	2024		已录取	操作
2	学生1	本科生	文学院	实习项目	2024		申请中	操作
3	学生1	本科生	文学院	5.22国际处长期	2023	校际交流学分项目	行前阶段教务处复审通过	操作
4	学生1	本科生	文学院	法国巴黎	2023	校际交流学分项目	行前阶段外事部门审核通过	操作
5	学生1	本科生	文学院	双学位项目	2023	校际交流双学位项目	申请中	操作
6	学生1	本科生	文学院	学分项目	2023	校际交流学分项目	行前阶段外事部门审核通过	操作
7	学生1	本科生	文学院	4.1国际处	2023	校际交流学分项目	行前资料已上传	操作
8	学生1	本科生	文学院	3.31长期	2023	校际交流学分项目	行前阶段教务处初审通过	操作
9	学生1	本科生	文学院	3.31短期	2023	校际交流双学位项目	行前资料已上传	操作

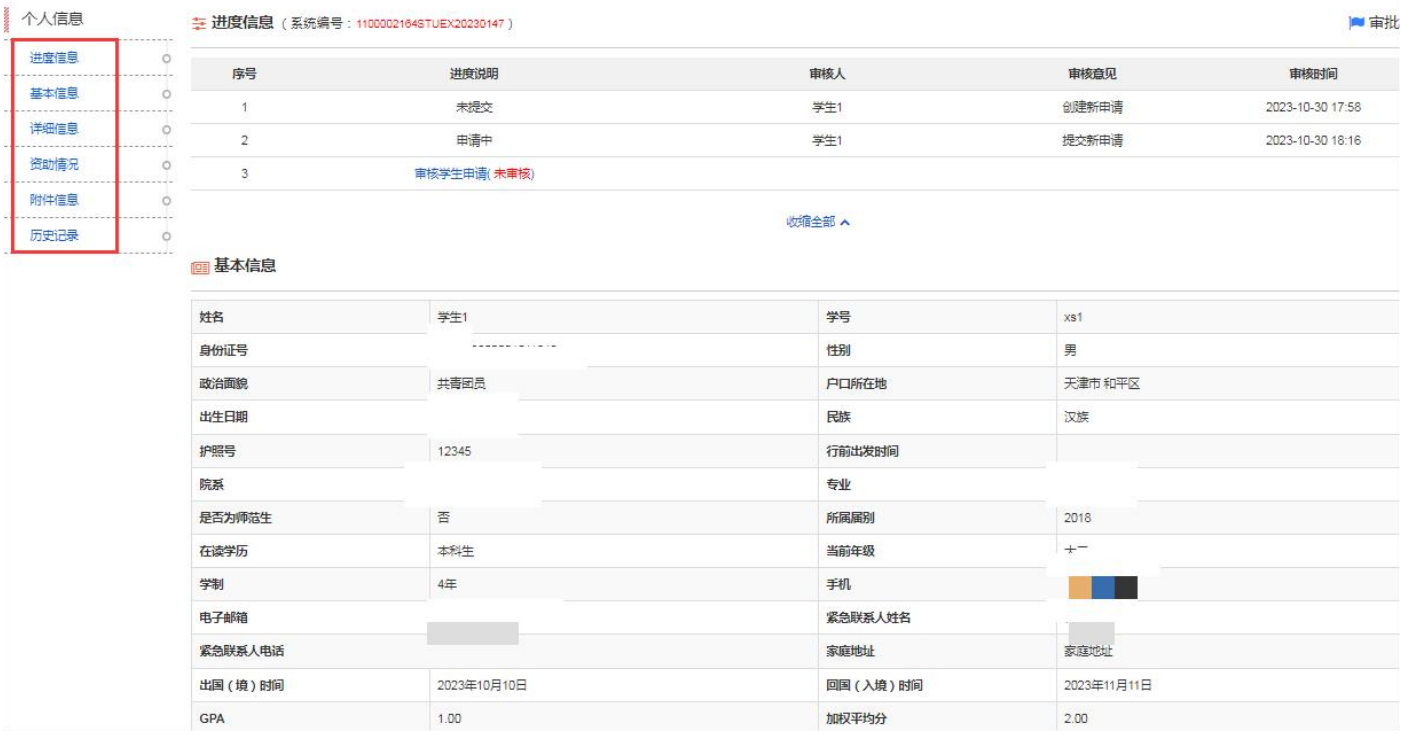
如果项目状态是“未提交”状态，可通过“操作”下的“申请修改”对未提交的项目信息进行修改，如果选择“申请删除”则将删除掉该项目的申请，如下图：



申请提交后状态为“申请中”，如果需要修改，可通过“操作”下的“撤回修改”功能实现，如下图：



选择“申请查看”可以看到申请的进度信息、基本信息、详细信息、附件信息、历史记录等信息，如下图：



当申请需要补充材料时，不用退回申请直接点击“操作”按钮，选择“补充材料附件”进入到材料补交上传页面，如下图：




附件信息
序号
附件类型
附件格式
附件大小
上传状态
上传时间
操作
1
补交材料附件
pdf,png,jpg,tiff,doc,docx
最大10M
未上传
上传
下载
删除
查看
返回
保存

4. 移动端查看

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

