

西安交通大学

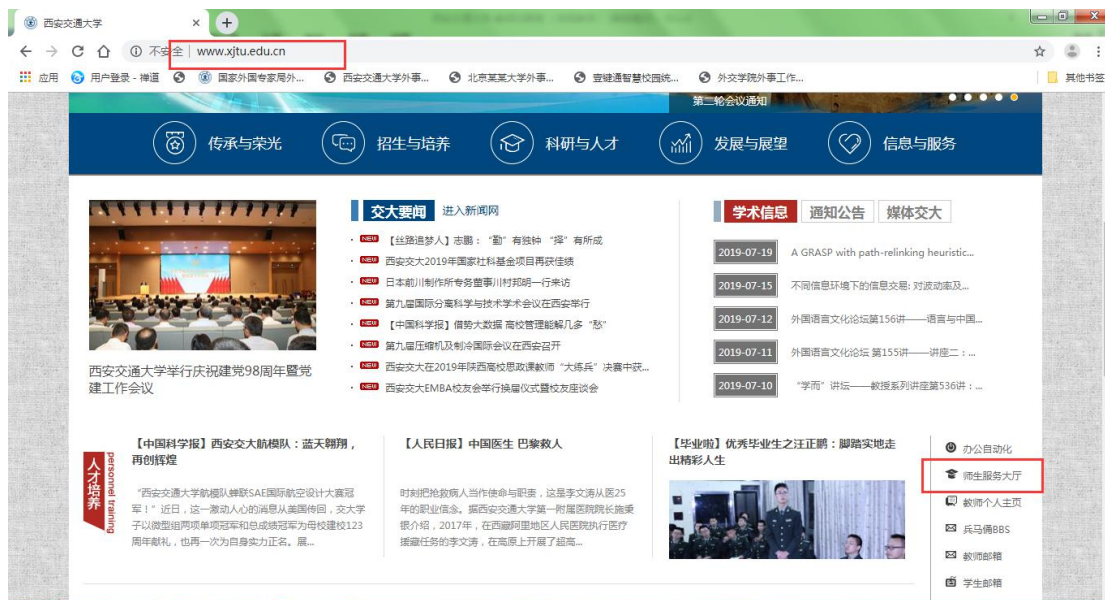
合作协议审批

使用
手册

东方博冠（北京）科技有限公司

1、登录说明

所有老师通过访问西安交通大学门户网站，点击右侧“师生服务大厅链接”，如下图：

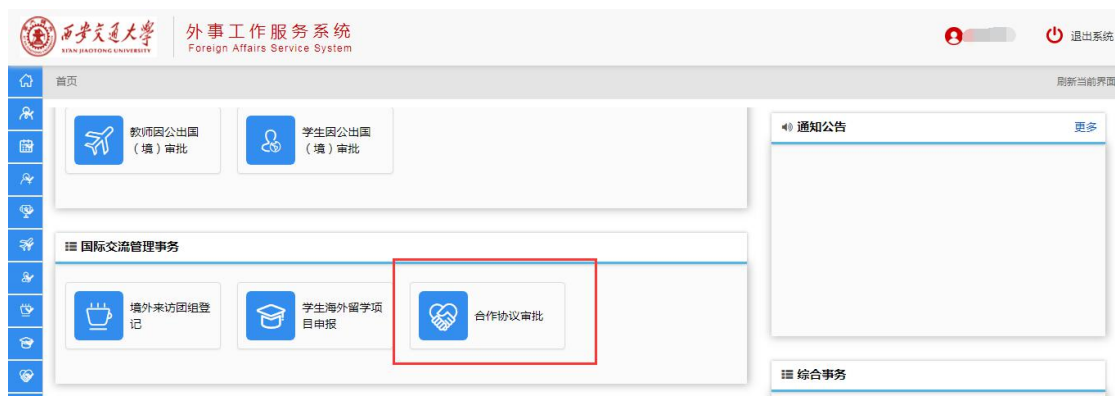


打开师生综合服务大厅后点击右上角“登录”，自动跳转到统一身份认证登录界面，使用本人的 NetID 及密码登录师生综合服务大厅，在“个人中心”点击“外事服务”就可进入外事工作服务系统。

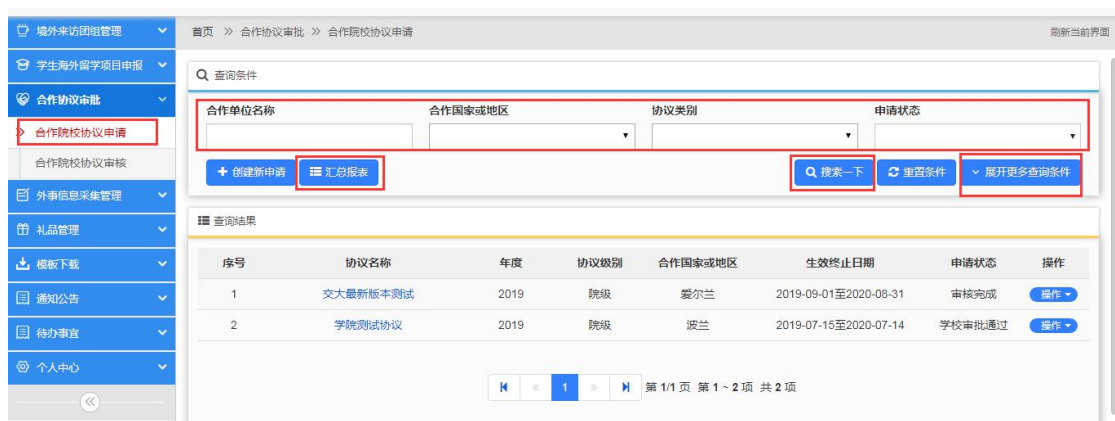


2、合作院校协议申请查询

在首页点击“合作协议审批”菜单后，在侧边栏选择“合作院校协议申请”打开如下页面



协议查询：选择如下图填写内容筛选可以点击展开更多查询条件，然后点搜索一下按条件查询协议。



创建新申请：审核老师也有申请权限，如何申请请看（申请手册）。

汇总表：按筛选条件查询后，可以把筛选的内容基本信息以 EXCEL 形式导出。（二级单位及合作协议管理员有此功能）



在查询列表中每个申请的协议后方的“操作”都可以有如下操作功能，需要注意三种状态下能操作的权限不同，未提交时所有角色都可以查看、修改、删除；校内审核中的状态所有流程中涉及的审核老师仍然可以查看、编辑及删除；审核完后可以查看协议、签署审批表下载；如下图：



- 协议查看：点击后可以打开协议详情页面，可以看到进度详情、基本信息、报表信息和附件信息等，如下图：

申请信息

进度详情 (系统编号: 1100002017EG20190006)

序号	进度说明	审核人	审核意见	审核时间
1	未提交	C用户1	创建新申请	2019-07-01 10:47
2	申请中	C用户1	提交新申请	2019-07-01 11:40
3	学院或部门审核 (未审核)			
4	国际处初审 (未审核)			
5	法律事务办审核 (未审核)			
6	校级审核 (未审核)			

基本信息

协议名称	协议名称01
协议名称 (外文)	协议名称 (外文)
协议编号	协议编号
协议级别	院级

- 协议修改：在申请的协议提交以前，选择这里可以对之前所填写的内容进行修改。
- 协议删除：在提交以前选择这里将删除该条的申请，已经申请中的协议不能进行删除。

- 签署审批表下载：点击后将下载协议签署审批表。

3、合作院校协议审核

审核流程对应：

提交>二级单位>国际合作交流处（可以从四个部门中任意指定）>法务力>校级审核>结束

合作协议申请提交以后，负责审核的教师可以点击“合作院校协议审核”打开审核页面，默认只显示“待审核”状态的协议申请，然后点击“在线审核”进到详情页面。如下图：

查询条件

合作单位名称 合作国家或地区 协议类别 申请状态

+ 创建新申请 汇总报表 搜索一下 重置条件 展开更多查询条件

查询结果

序号	协议名称	年度	协议级别	合作国家或地区	生效终止日期	申请状态	操作
1	协议名称01	2019	院级	阿联酋	2019-07-24至2024-03-20	申请中	操作

第 1/1 页 第 1 ~ 1 项 共 1 项

境外来访团组管理 合作协议审批 合作院校协议审核 外事信息采集管理 模板下载 通知公告 待办事宜

查询条件

合作单位名称 合作国家或地区 协议类别 审核状态

搜索一下 重置条件 展开更多查询条件

查询结果

序号	协议名称	年度	协议级别	生效终止日期	审核步骤	审核状态	审核日期	操作
1	第N次测试	2019	校级		国际处初审	审核通过	2019-07-11	在线审核
2	交大最新版本测试	2019	院级	2019-09-01至2020-08-31	国际处复审	审核通过	2019-06-20	在线审核

在详情页面可以选择不同的页签选项可以查看相关的进度信息、基本信息、报表信息、附件信息及申请审核等信息。

申请信息

进度详情

基本信息

报表信息

附件信息

申请审核

进度详情 (系统编号: 1100002017EG20190006)

序号	进度说明	审核人	审核意见	审核时间
1	未提交	C用户1	创建新申请	2019-07-01 10:47
2	申请中	C用户1	提交新申请	2019-07-01 11:40
3	学院或部门审核 (未审核)			
4	国际处初审 (未审核)			
5	法律事务办审核 (未审核)			
6	校级审核 (未审核)			

基本信息

协议名称	协议名称01
协议名称 (外文)	协议名称 (外文)

选择“申请审核”页签打开审批窗口，如下图：

申请审核

审核意见

同意

拒绝

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“拒绝”将退回该项目的申请。