西安交通大学

名誉/客座教授审批

使用手册

东方博冠(北京)科技有限公司 2019年7月12日

1.1 审核老师登录说明

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 Net ID 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。

🔗 🦳 , 欢迎回来! 🔤 🖣	》 您收到了刘思懿的事项【本科生短期因公出访申请】! 6 天前 查	语音详情		⑦ 更多
个人中心				
名 _{敦职工}	nail.xjtu.edu.cn	()) (■ 实体大厅 服务指南	O A待办
● 服务中心		*****	🙆 杰人信白修改	■ 外事服务
🔄 待办事项 🗾 🚺	无未读邮件,请订阅	7 3 146403		└⊻ 待办 0
🖞 已办事项 📃		🤝 校园网络	正版软件	一个人通知
① 操作指南				未读 0

以审核老师角色登录在系统首页选择"名誉/客座教授审批"子系统,可以 查询申请教师已申请的名誉/客座教授项目并进行编辑、审批。

	<i>新学気星大学</i> A 事工作服务系统 Foreign Affairs Service System	
ଜ	首页	
æ	語 国际项目管理事务	
巒		
R		
P		
W.		

1.2 名誉/客座教授申请查询

审核教师点击"名誉/客座教授聘请查询"打开查询页面,在上方的查询区 域可以按聘用类别、聘用部门、申请类别、审核状态等条件进行查找,可以看 到本学院所有教师申请的项目及项目的审批状态,其他部门审核老师可以查看 需要待审或已经审核过的所有项目,如下图:

Q 查询	除件								
聘用	类别		Ţ	聘用部门		申请类	別	申请状态	•
+		汇总报表						Q 搜索一下	3 重置条件
序号	教授名称	国家和地区	性别	出生日期	聘用类别	聘期	聘用部门	申请状态	操作
3	2019071101	阿尔巴尼亚	男	2019-07-01	名誉教授	2019-07-01至1900-01-01	机电学院	申请中	操作・
4	fdsgwea	阿富汗	男	1969-01-15	客座教授	2019-07-01至2019-07-31	机电学院	未提交	操作▼
5	fdsgwea	阿富汗	男	1969-01-15	客座教授	2019-09-01至2020-08-31	机电学院	国际处领导审核通过	操作▼

选择一个项目点击后面的"操作"可以看到有如下操作内容,如下图:



聘请查看:点击后选择不同的页签选项可以查看相关的进度信息、基本信息、申请信息、报表信息、附件信息等信息。

聘请申诉	青	🚦 进度详情	(系统编号:110000201	7HP20190007)			
度详情	0	序号	进度说明		审核人	审核意见	审核时间
「信息	0	1	未提交		申报教师02	创建新申请	2019-07-11 19:11
「信息」	0	2	申请中		申报教师02	提交新申请	2019-07-12 12:05
長信息	0	3	学院领导审核 (<mark>未</mark> 审	核)			
‡信息	0	4	国际处领导审核 (未)	[核)			
		5	学校领导审核 (未审	核)			
		🥶 基本信息					
		- and a second		英文姓名	2019071101	中文姓名	中文姓名(若有)
		(Att		护照号码	护照号码	出生日期	2019-07-01
		1 COLORED	The second second	NH-Dut	-	E de Colde C	

选择"聘请修改"对未提交的项目信息进行修改,如果选择"聘请删除"则将删除该项目的申请。选择"申请表下载"将下载该申请教师的名誉/客座教授申请表。

选择"申请续聘"点击"确定"即可,如下图:



弹出及时修正的提示框,点击"确认"即可,确认后可以重新填写项目信息,重新提交即可。如下图:

首页 >> 名誉/客座教授管理 >> 聘用申	请		刷新当前打
基本信息	2 申请信息 附件信息		
回 基本信息 (系统编号 : 1100002017)	IP20190006)		
	英文姓名(按护照)*	中文姓名(若有)	护照号码*
	fdsgwea	无中文	JL464225
	性别 *	出生日期	国家和地区 *
	男 × ·	1969-01-15	阿富汗 × •
	所属学科*	最高学历/学位*	职称 *
	•	•	副教授 ×▼
	特殊荣誉	院士名称 *	现工作单位 (中文) *
		▼ 工程院院士	现工作单位
照片要求	现工作单位(英文)*	职务	通信地址

"工作便签"有助于老师针对每一个申请记录工作进展情况,点击"确 定"即可,如下图:

	-	
使金内谷:		
	✓ 确定 ★ 关闭	
[写完毕,提示保	存成功点击"确定"即可;	
〔写完毕,提示保 〕请状态列表,点	存成功点击"确定"即可; 击 ³ 图标可查看工作便签内容,如下图:	
〔写完毕,提示保 「请状态列表,点	存成功点击"确定"即可; 击 ³ 图标可查看工作便签内容,如下图:	
[写完毕,提示保 请状态列表,点	存成功点击"确定"即可; 击 ³ 图标可查看工作便签内容,如下图: 申请状态	
〔写完毕,提示保 〕请状态列表,点	存成功点击"确定"即可; 击 ³ 图标可查看工作便签内容,如下图: 申请状态 申请中	
〔写完毕,提示保 □请状态列表,点	存成功点击"确定"即可; 击 ③图标可查看工作便签内容,如下图: 申请状态 申请中 未提 ^一 查看工作便签内容	
〔写完毕,提示保 〕请状态列表,点	存成功点击"确定"即可; 击 ³ 图标可查看工作便签内容,如下图:	
[写完毕,提示保]请状态列表,点	存成功点击"确定"即可; 击 ③图标可查看工作便签内容,如下图: 申请状态 申请中 未提 查看工作便签内容 国际处领导审核通过 ④	

1.3 名誉/客座教授申请审核

便签内容

审核教师点击"名誉/客座教授申请审核"打开审核页面,默认显示待审 核记录,当有申请到达本人审核环节时,将全部显示在待审核状态下;当然也 可以通过申请状态查看其他申请状态的申请记录,如下图:

Q 查询条件									
聘用类别		聘	用部门		申请类别		审核状况	5	
		•			•		•		•
		1. 点击 2. "审核	"教授名称" 该步骤"与"	或"在线审核" 审核状态"显示	'即可进入查 示当前的	看审核页面		Q 搜索一下	3 重置条件
∎ 查询结果						1	-		
序号	教授文称								
	TAISCHITT	国家和地区	聘用类别	聘期	聘用部门	审核步骤	审核状态	审核日期	在线审核
1	2019071101	国家和地区	聘用类别 名誉教授	聘期 2019-07-01	聘用部门	审核步骤 学院领导审核	审核状态 待审核	审核日期	在线审核 在线审核

有审批权限的教师,在"名誉/客座教授申请审核"菜单中看到待审核的教授申请,然后点击教授姓名或后面的"在线审核"进到详情页面。

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、申请信息、报表信息、附件信息及申请审核等信息。如下图:

腹详情	0	序号	进度说明		审核人	审核意见	审核时间
本信息	0	1	未提交	申	报教师02	创建新申请	2019-07-11 19:11
请信息	0	2	申请中	申	报教师02	提交新申请	2019-07-12 12:05
長信息	0	3	学院领导审核 (<mark>未审核</mark>)				
+信息	0	4	国际处领导审核 (未审核)				
青审核	0	5	学校领导审核 (未审核)				

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。如下图:

警 甲请审核

■ 审核意见			
	✔同意	Ø 拒绝	

输入审批意见后点击"拒绝"将退回该项目申请到申请人处。

聘用单位还可以通过"指定审核步骤"功能添加本单位其他负责领导进行 审核(如有需要,当然也可以不使用此功能直接审核),点击"确认选择"增 加成功后审核流程就多一个环节,被指定的审核老师登陆系统;点击右侧可删 除该审核步骤,点击确认即可删除。如下图:

i核步骤*	所在部门*		审核人*		
		•		▼●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	
茅号	步骤名称	审核人	审核意见	审核时间	操作
а <u>п</u> ереза		*)			即旧会

被指定的审核人审核完毕后,在进度详情能查看到该步骤的审核信息,如 下图:

ቱ 进度详情(系统编号:1100002017HP20190007)

序号	进度说明	审核人	审核意见	审核时间
1	未提交	申报教师02	创建新申请	2019-07-11 19:11
2	申请中	申报教师02	提交新申请	2019-07-12 12:05
3	学院领导审核 (未审核)			
4	聘请单位行政主要负责人(B用户3)	B用户3	同意	2019-07-12 18:00
5	国际处领导审核 (<mark>未审核</mark>)			
6	学校领导审核 (未审核)			