

西安交通大学  
名誉/客座教授审批

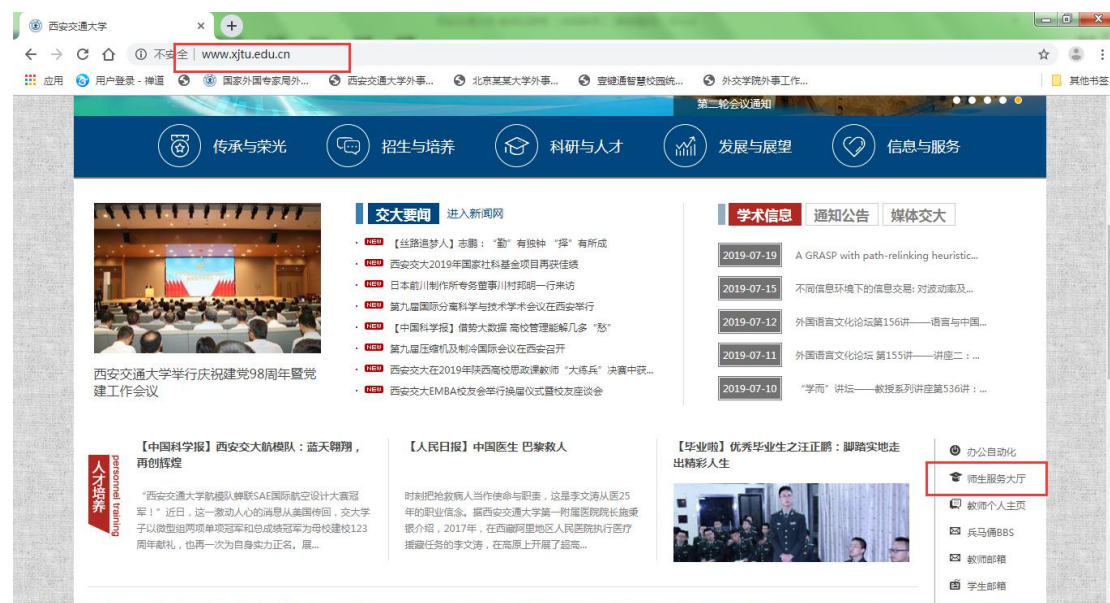
使用  
手册

东方博冠（北京）科技有限公司  
2019 年 7 月 12 日

## 一、名誉/客座教授管理

### 1.1、登录使用说明

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：

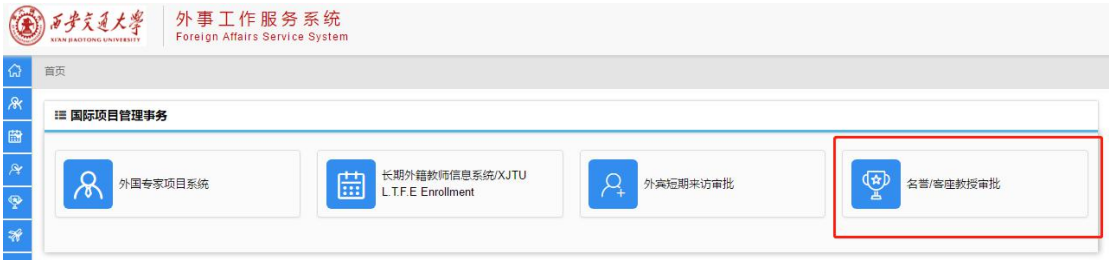


打开师生综合服务大厅后点击右上角“登录”，自动跳转到统一身份认证登录界面，使用本人的 NetID 及密码登录师生综合服务大厅，在“个人中心”点击“外事服务”就可进入外事工作服务系统。



## 1.2、名誉/客座教授申请

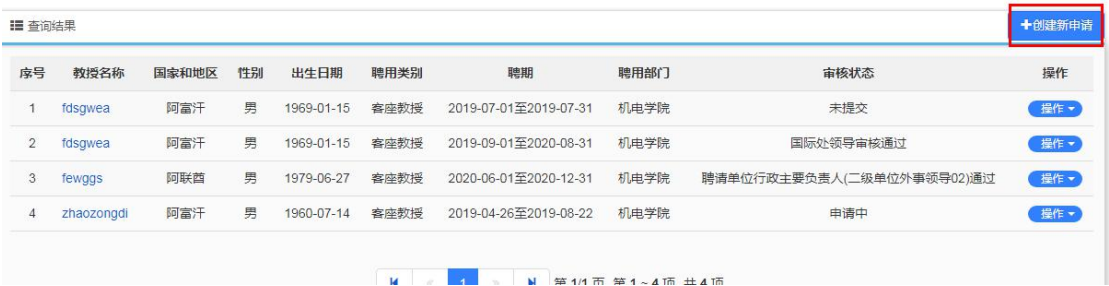
以教师账号登录以后在系统首页“名誉/客座教授审批”子系统，如下图：



点击“名誉/客座教授审批” 申请教师在这里可以查看可以看到个人所有申请的项目和项目的详细信息，如下图：



选择右上角“创建新申请”按钮将打开创建新申请页面，如下图：



选择“项目申请”将打开项目申请页面，如下图

申报须知

【申请条件】

名誉教授：授予名誉教授的主要对象是海外卓有声誉的教授、专家、学者，应具备以下条件：  
1、学术造诣较深，在国际学术界享有一定声誉，曾在某一学术领域取得重大成就。  
2、以自身的学术活动或科学成就，为促进我国与他国之间的学术交流、友好合作及发展我国经济、教育、科学、文化等事业方面做出过较大贡献。  
3、与我校有一定学术交往，对促进我校学术交流、科学研究、人才培养等作出了较大贡献。  
4、对促进我国与他国之间的友好关系、促进友好往来，发展我国教育、科学、文化事业等做出过较大贡献的，卓有声誉教育家和社会活动家亦可申请我校名誉教授。  
客座教授  
授予对象应具有海外学术机构相应的教授职称的学者，并具备以下条件：  
1、对华态度友好，并在本学科领域具有一定学术影响。  
2、与我校已经开展实质性合作，并将至少在未来三年内能持续为我校相关学科发展做出贡献。  
【聘期规定】  
名誉教授  
1、名誉教授为终身荣誉头衔，不做明确聘期规定。  
2、校方保留名誉教授的撤销权限。  
客座教授  
1、客座教授聘期为三年。  
2、客座教授期满可申请续聘，续聘材料参照新聘执行。  
3、校方保留客座教授的撤销权限。  
(港澳台地区人士参照此规定执行)

开始填报

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”后会弹出个阅读确认界面，直接点击“是”即可。

确认已仔细阅读上述申报须知？

是

否

选择“是”以后将进入到个人信息填写页面，如下图：

1

2

3

基本信息

申请信息

附件信息

基本信息（系统编号：）

照片要求

上传头像

照片检测结果

照片未上传

英文姓名(按护照) \*

中文姓名(若有)

护照号码 \*

性别 \*

出生日期

国家和地区 \*

所属学科 \*

选择学... 选择学科子类

最高学历/学位 \*

职称 \*

特殊荣誉

现工作单位（中文） \*

现工作单位（英文） \*

职务

通信地址

主页地址

办公电话

传真号码

电子邮箱 \*

在页面左侧是上传照片的地方。

照片要求


上传头像

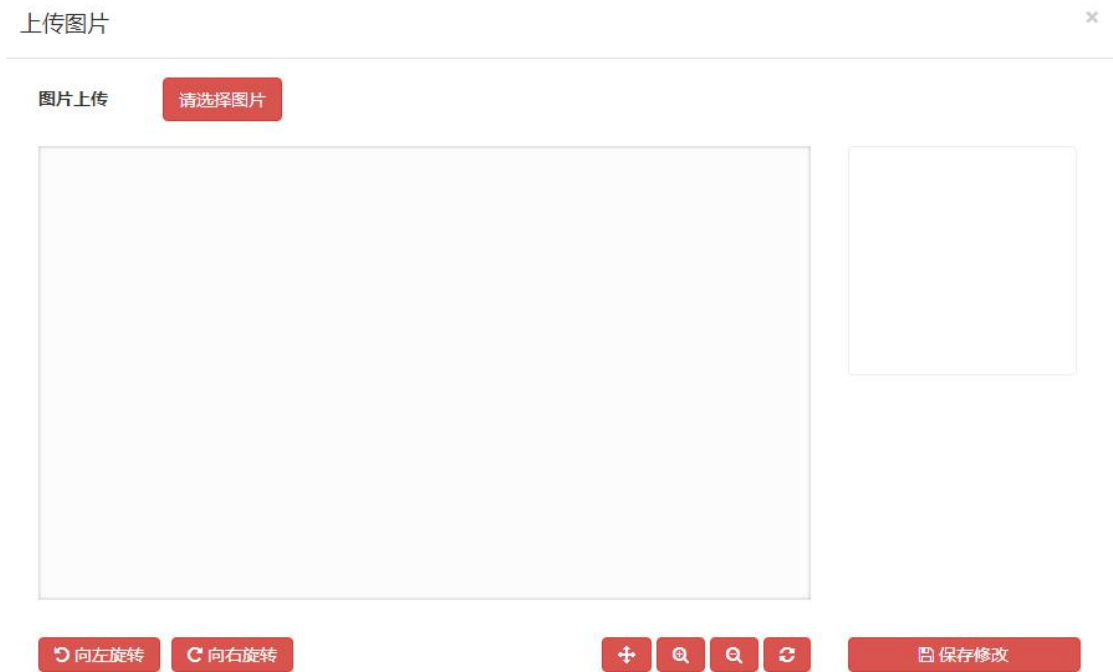
首先上传照片，先点击


照片要求


可以看到所许照片的像素和大小的具体要求，如下图：

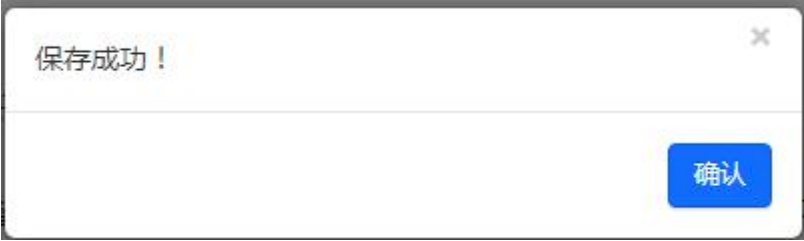



然后找到相应的头像照片点击  打开上传头像的页面，  
如下图：

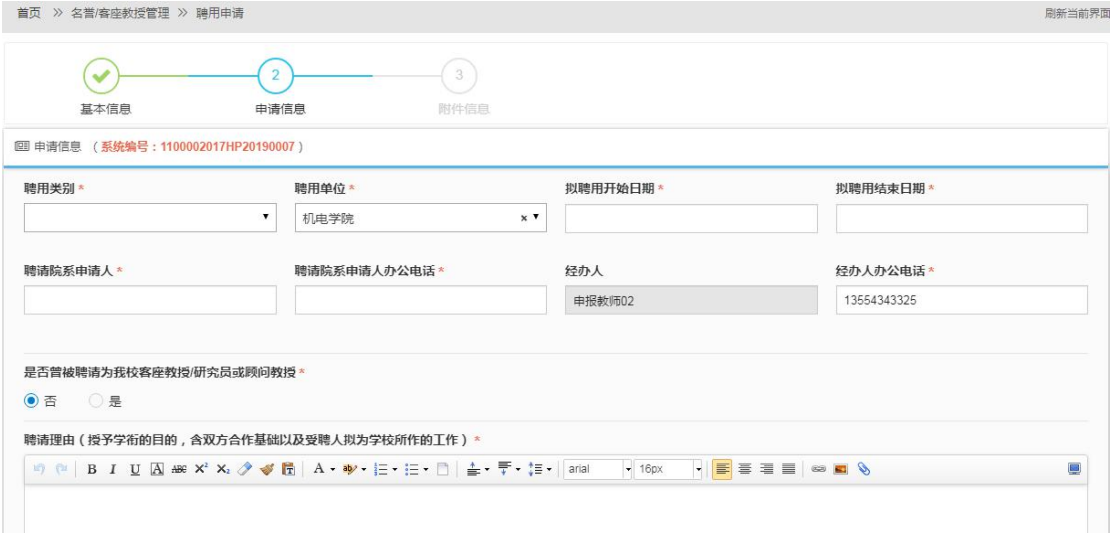


点击  在本地选好所要上传的头像照片，然后用右下方的工具  
调整照片大小，照片在蓝色框中即可。

在填写完个人信息后，可以点击右下方的能保存当前页面，显示保存成功提示框，如下图：



点击进入到申请信息的填写，如下图：

A screenshot of a recruitment application form. At the top, there is a breadcrumb trail: '首页 >> 名譽/客座教授管理 >> 聘用申請'. To the right is a '刷新当前界面' (Refresh current interface) link. Below the breadcrumb is a progress bar with three steps: '基本信息' (Basic Information) with a green checkmark, '申請信息' (Application Information) with a blue circle containing the number '2', and '附件信息' (Attachment Information) with a grey circle containing the number '3'. The main form area is titled '申請信息 (系統編號: 1100002017HP20190007)'. It contains several input fields: '聘用類別' (Recruitment Category) as a dropdown menu, '聘用單位' (Recruitment Unit) as a dropdown menu with '机电学院' (Mechanical and Electrical College) selected, '擬聘用開始日期' (Proposed start date), '擬聘用結束日期' (Proposed end date), '聘請院系申請人' (Applicant), '聘請院系申請人辦公電話' (Applicant's office phone), '經辦人' (Handler) with '申報教師02' (Applicant Teacher 02) selected, and '經辦人辦公電話' (Handler's office phone) with '13554343325'. There is a section for '是否曾被聘請為我校客座教授/研究員或顧問教授' (Whether you have been recruited as a part-time professor/researcher/advisor of our university) with radio buttons for '否' (No) and '是' (Yes). Below this is a text area for '聘請理由 (授予學術的目的, 含雙方合作基礎以及受聘人擬為學校所作的工作)' (Reason for recruitment) with a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and font size (set to 16px).

在填申請信息后，在下方选择是否曾被聘请过，如选择“是”会提示需提交的相关附件，如下图：

A close-up of the '是否曾被聘請為我校客座教授/研究員或顧問教授' section. The '是' (Yes) radio button is selected. To the right, there is a red text warning: '注意：如果之前已经被聘请过我校客座教授/研究員, 需要填写“关于继续聘该教授为我校客座教授的说明”, 并在附件中提交。' (Attention: If you have been recruited as a part-time professor/researcher of our university before, you need to fill in "Statement on continuing to recruit the professor as a part-time professor of our university", and submit it in the attachment.)

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，如下图：

[首页](#) >> [名譽/客座教授管理](#) >> [聘用申請](#)
刷新当前界面

基本信息

申請信息

附件信息

附件信息 (系统编号: 1100002017HP20190007)

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*	专家简历	pdf,png,jpg,tiff,doc,docx	最大30M	✖ 未上传		<a href="#">上传</a> <a href="#">下载</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">查看</a>
2	专家护照首页扫描件	pdf,png,jpg,tiff,doc,docx	最大30M	✖ 未上传		<a href="#">上传</a> <a href="#">下载</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">查看</a>
3	其他附件 (如有需要请上传)	pdf,png,jpg,tiff,doc,docx	最大30M	✖ 未上传		<a href="#">上传</a> <a href="#">下载</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">查看</a>

[← 上一步](#)
[下载申请表](#)
[暂存](#)
[完成并提交审核](#)

按照提示上传附件的内容其中红色带“\*”的附件未必需要上传的附件，点击右侧的 [上传](#) 按钮打开上传的窗口进行上传，如下图：

批量上传附件

选择文件

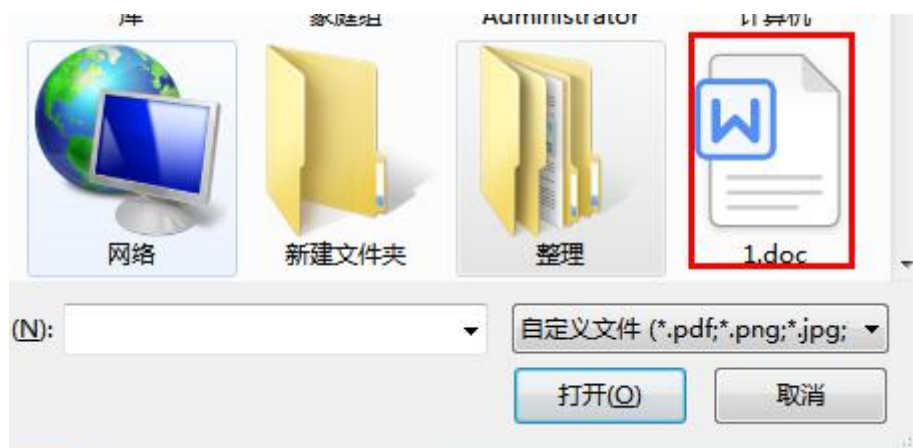
将文件添加到上传队列，然后点击“开始上传”按钮。

文件名	状态	大小
把文件拖到这里。		

[+ 增加文件](#)
[开始上传](#)

0% 0 kb

点击 [+ 增加文件](#) 选择要上传的文件，如下图：





选好后点击“开始上传”，如下图：




上传进度显示 100%后即表示上传成功，关闭窗口即可，如下图：




在“附件信息”区域可以看到上传状态显示为“已上传”，如下图：

附件信息 (系统编号: 1100002017HP20190007)						
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 *	专家简历	pdf,png,jpg,tiff,doc,docx	最大30M	✓ 已上传	2019-07-12 11:20	<a href="#">上传</a> <a href="#">下载</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">查看</a>
2	专家护照首页扫描件	pdf,png,jpg,tiff,doc,docx	最大30M	✓ 已上传	2019-07-12 11:24	<a href="#">上传</a> <a href="#">下载</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">查看</a>
3	其他附件 (如有需要请上传)	pdf,png,jpg,tiff,doc,docx	最大30M	✗ 未上传		<a href="#">上传</a> <a href="#">下载</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">查看</a>

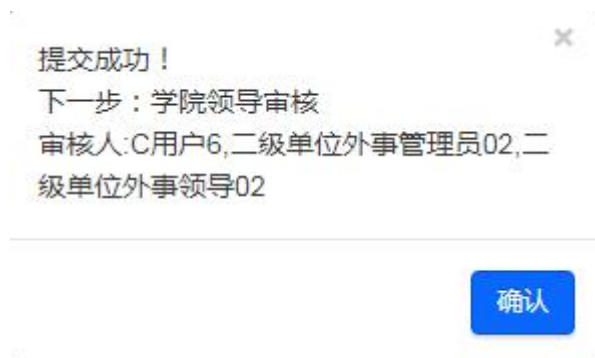
点击“下载”可以下载附件，点击“删除”将删除掉所传附件，点击“查看”可以下载查看附件的内容。

点击 [下载申请表](#) , 将下载名誉/客座教授申请表。

附件上传完毕后，点击右下方的，弹出确认框选“确定”即可，如下图：



点击“确定”后提交成功弹出提示框，提示下一步审核单位并显示审核人。点击“确认”进行最终的提交，如下图：



### 1.3、名誉/客座教授查询

申请教师在申请完项目并进行提交审核以后，在“名誉/客座教授聘用申请”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：

查询结果									+ 创建新申请
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	审核状态	操作
1	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	未提交	操作
2	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
3	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
4	fewggs	阿联酋	男	1979-06-27	客座教授	2020-06-01至2020-12-31	机电学院	聘请单位行政主要负责人(二级单位外事领导02)通过	操作
5	zhaozongdi	阿富汗	男	1960-07-14	客座教授	2019-04-26至2019-08-22	机电学院	申请中	操作

第 1/1 页 第 1 ~ 5 项 共 5 项

选择“申请查看”可以看到申请的进度信息、基本信息、申请信息、报表信息、附件信息等信息。

聘  
请  
申  
请

进度详情

系统编号：1100002017HP20190007

进度详情

基本信息

申请信息

报表信息

附件信息

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	国际处领导审核 (未审核)			
5	学校领导审核 (未审核)			

基本信息



英文姓名	2019071101	中文姓名	中文姓名(若有)
护照号码	护照号码	出生日期	2019-07-01
性别	男	国家和地区	阿尔巴尼亚
所属学科	哲学-哲学	最高学历/学位	学士

如果项目状态是“未提交”状态，可以选择“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”则将删除掉改项目的申请。

提交后就可以通过“申请表下载”下载名誉/客座教授申请表。如下图：



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 刷新当前页

1

基本信息

2

申请信息

3

附件信息

基本信息 (系统编号: 1100002017HP20190006)

照片要求

上传头像

英文姓名(按护照) \*

fdsgwea

中文姓名(若有)

无中文

护照号码 \*

JL464225

性别 \*

男

出生日期

1969-01-15

国家和地区 \*

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 \*

工程院院士

现工作单位 (中文) \*

现工作单位

现工作单位 (英文) \*

职务

通信地址