西安交通大学 学生因公出国(境)管理

使用手册

2019年7月6日

1、学生登录系统及个人信息维护

所有学生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,登录到首页后选择"个人中心" 编辑修改个人资料。

あまえま大学 师生综合 NEXN JIAOTONG UNIVERSITY	服务大厅 服务中心 个人中心			© 🗘 👕 ጸ 🚽
个人中心				
8 , 欢迎回来!	◀) 暂无动态!			③ 更多
个人中心				
	@stuxjtu.edu.cn	订阅 徐服务中心	■ 实体大厅 服务指南	(OA待办
● 服务中心		******		
🖾 待办事项 🗾 🕕 🚺	无未读邮件,请订阅	7 710000		-2 91 4 AUC 3
🖞 已办事项 🛛 🕕		중 校园网络	正版软件	一个人通知
◎ 操作指南		2 108078		🕶 未读 0
我的事项				^

۲	● チチええ大学 外事工作服务系统 Foreign Affairs Service System	3 🙂 🙂 退出系统
G	首页	刷新当前界面
10 F	S S	
۲	Ⅲ 国际交流管理事务	
	学生並得外交流管理 (目前系统正在建设 中,请不要推交数据)	会事务 ▲ 模板下载
	III 基	融模块
		δ) ∧λ#ο

● お歩気見大学 NAN DADIONS LANDERTY	外事工作服务系统 Foreign Affairs Service System			9 🕛 🙂 退出系统
() 首页	首页 » 个人中心 » 我的个人资料			刷新当前界面
岛 学生因公出国(境) ✓ 管理(目前系统正在	★ 參 个人信息			
建设中,请不要提交 数据)		姓名(中文)*	姓名(拼音)*	性别*
😪 学生赴境外交流管理 🗸				男 × ▼
(目前系统正在建设 中,请不要提交数 据)		出生日期*	身份证号码*	户口所在地*
1 HH-T-T-P				选择所在 • 选择所在市 •
		2014年19月 *	89時320 *	中位: #6 *
□ 通知公告 ~		新日回55 野小		山土地
② 个人中心 ~			- Port	KLLR
▶ 我的个人资料		施田 *	民族	录取类别*
密码修改			汉族 ×▼	•
		所在学院*	学历*	学历(英文)
		能源与动力工程学院 × ▼	博士研究生 ×▼	
	001L100-0 1 //-01 (A	所读专业。	专业方向(年級
	施力委求 上传头像	动力工程及工程热物理 × •		博1424
	昭片检测结果			

() お歩気見大学	外事工作服: Foreign Affairs S	务系统 ervice System								0 🥏	🕛 退出系统
(2) 首页	首页 » 个人中4	>>> 我的个人资料									周新当前界面
 9: 学生因公出国(境) ~ 管理(目前系统正在 建设中,请不要提交 数据) 		照片检测结果 <u> 正</u> 照片未上传	入学年份 2014		Ŧ	机号码 *			电子邮件*		
◎ 学生赴境外交流管理 ~ (目前系统正在建设 中,请不要提交数 据)	QQ号码		微信号码		ŝ.	庭住址*			家庭电话		
山 模板下载 🛛 🗸	紧急联系人姓名		紧急联系人手机	*	紧	急联系人与本人关系*					
□ 通知公告 ~								٠			
◎ 个人中心 ~	▲ Q 家庭士	要成员列表								➡:太hnaba	
» 我的个人资料										- Tokulikuska	
密码修改	序号	家属姓名	与申请人关系	出生日期	电话	工作单位	职务	居住地		操作	
	1	123	其他	2019-01-16	123	123	123	23	(2 修	改會删除	
	* \$\$ \$P\$	Б								+iā)	呼问经历
	廖号	起止时间	学校	名称		学校地址		学历	i .	操作	
				智力	<u>走道询到符合条</u> (牛的数据!					

2、学生因公出国(赴港澳)申请

学生登录以后,在首页选择"学生因公出国(境)管理"模块,如下图:

ය	
&	Ⅲ 出入境管理事务
ଟ	
也	Q. 学生因公出国
	(境)管理
@	

在学生因公出国(境)页面的右上方点击 +出国(赴港澳)申请,进入申 请页面,学生因公出国(赴港澳)申请一共有3步,如下图:



进入后先阅读申请的注意事项,如下图:

首页 » 学生因公出国(境)管理 » 学生因公出国(境)申请	刷新当前界
际,特制订此令则。 一、 严俗遵守外事纪律	
 在外要維护国家利益,遵守出访国法律法规,增强防渗透、防泄密、防策反的意识和危害国家安全、终身追究制"的红线意识,在任何情况下不得做有损国家安全的事情 切場害国家安全的行为作斗争。 	,并与一
2.尊重出访国的风俗习惯。不得随意发表有损国格、人格和不符合国家对外政策的言论。	
3.出国不得携带沙克文件,或有沙克数据的笔记本。 《 乙醇酸盐医外风间过来的双话, 如果过来。@Windlet, 可能要见以答答, 如实双话, 由来正学校从面子答响了明时从供陈桉怀巴氏面卧依有	
* 小学校を定定されたに見前的は名。 二、物が日辺前的は名。	
1. 检查机票是否符合学校下达出国任务批件的时间。出国任务批件时间为离开国内时间,到达国内时间,机票离开国内时间和到达国内时间必须在任务审批时间内。 2. 检查检照,然还的点效期,检照有效期易指统还规制还及非生产以上时间,然还有效期易组织处理体部体等发的时间来确全,同时出达了一个以上国家,更注意用最有公	用家的笨
3.确认携带出访必备的文件,如护照、机票、邀请信,旅馆订单等。	
4. 登录外交部网站www.mfa.gov.cn,查询中副驻外使、领馆的地址和联系方式。	
二、 ¹ 阳湿兮时回首是忽处上 1. 严格按照出国任务批件确定的出访国家执行出访任务,不得前往未批准国家(地区),如利用"申根签证"或"互免签证国家"的便利,随意增加出访国家或地区。 2. 严格按照出国任务批件核定的出访时间安排出访日程,不得随意延长出访时间;不得利用转机、过填为由绕道。确保到达国内时间在出国任务批件,方可办理报销手续。 3. 严格按照护照管理规定,教工回国后了天内将因公护照交还国际处,由国际处审核出国时间,出访时间无误,发另一份出国任务批件,方可办理报销手续。 4. 严格执行出访前公示、出访后一个月内公布出访情况和提交总结报告的制度。	
5. 遇專多请示。在外似遇到不可抗力因素的影响,不能按期回国,请和机场联系,由机场提供相应证明,或其他能够证明不能按时返回的材料。如工作确实需要临时延行。	长时间,
· 南援期科学院、国际处申请,由学院、国际处审批后方可经长。 根据国家外事政策及学校 两字一做 外事专题工作会议精神,目2016年10月11日起,如再未经批准擅目 未按出国任务批件要求擅自延长出访时间、绕道、前往未批准国家(地区)等违规行为,国际处将按规定上报省外办处理,所有费用不予报销。若是党员,上报学校纪委,按《中国 纪律处分务例》处理。	出访、 I共产党
请人员间读以上内容28秒 开始	減报 →

仔细阅读后,点击"开始填报"进入下一步。

进入到基本信息的填写,如下图:

首页 >> 学生因公出国(境)管理(如参加国	际会议) ≫ 学生因公出国(境)申请					刷新当前界
調 基本信息						
A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR A	姓名 (中文) *	姓名(排	瘖)★		1生另↓★	
	刘瑞	请输入	性名 (拼音)		男	× •
	出生日期 *	民族*			政治面貌 *	
	2018-12-03	其他		×	中共党员	× T
1-27	健康状况*	出生地*			所在学院*	
1-201	其他	x ▼ 请输入i	羊细出生地址		宇航学院	
	在读学历*	所读专业	<u>2</u> *		学号 <mark>*</mark>	
	本科生	科学技术	代学		10043467	
		入学年份	ł		手机号码 *	
照片要求 工作大家	请输入	2015			12344546567	
照片检测结果						
●担示・上佐成功	电子邮箱 *	QQ号码			微信号码	
MEAN + TIANOAl	32@qq.com	请输入(2Q号码		请输入微信号码	

填写时如有必填项没有填写,在点击"保存并下一步"的时候,会在该必 填项处用红色字体做出提示;

所有内容填好后点击"保存并下一步"进入到申请信息的填写,如下图:

基本信息 目申请信息 (系统编号:1100002017 ST	申请信息 UEA20190025)	附件信息			
出访国家和地区(可多选)*	离境日期 2 *	抵境日期*		在外停留天数*	
×阿富汗	× 2019-07-10	2019-07-31		22	
出访任务类型(可多选)*	邀请单位名称*	邀请单位名称(英文)*		邀请单位电话	
×合作研究	×邀请单位名称	fghjg			
邀请单位传真	邀请单位Email	是否为国家公派项目②*		在外费用 😮 *	
		否	× *	我校支付	×
<u>生返旅费</u>					
我校支付	× T				

填写时注意有蓝色的问号、红色的小三角符号提示,把鼠标移到问号上面 会显示填写该项时的一些注意提示或解释说明;

所有信息填好后,点击"保存并下一步"进入到"附件信息"的页面,如 下图:

申请	附件					
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*	邀请信(外方邀请信一般要求从本土发出, 必须有邀请单位的文头、名称、地址、电 话、邀请人的署名及施邀请人姓名、单位、 职务、出访目的、出访日期、停留期限和要 用承担情况等,如出访日本,需要日方提供 的日文邀请材料及翻译件:招聘理由书、滞 在预定表、在职证明或身元保证书)	pdf.png.jpg,tiff.doc.docx	最大30M	X 未上传		
2*	邀请信的翻译件(请根据邀请信忠实原文翻 译)	pdf,png.jpg,tiff,doc,docx	最大30M	¥ 未上传		
3*	超天申请扫描件(出访总体情况,出发时 间,在外访问具体时间安排,抵达国内时 间,出访人签名)。	pdf,png.jpg,tiff,doc,docx	最大30M	¥ 未上传		
4	其他附件(如有需要请上传)	pdf.png.ipg.tiff.doc.docx	最大30M	X 未上传		▲ 传 ● 下載 ● 割除 ● 酒香香

注: 上传附件格式为 pdf、png、jpg、tiff, 附件大小不能超过 10MB。

目应的项目后面点击 See L 修 按钮,打开上传菜单	<u></u> 。
选择文件 将文件添加到上街队列,然后点击"开始上传按钮。	● 列表
◎ 増加文件	0% 0 kb

点击左下角的 • 增加文件 按钮在本地计算机选择要上传的文件。

北量上传附件 选择文件 读在学习中的上述和文件	※ビニキン工施ト値は知。	× 发 编码图
・ ・ ・ ・ ・ </th <th>22点日日 井田工作 42년 * ② 法得要上载的文件 , 违论 101.200.179.184</th> <th>0% 0 kb</th>	22点日日 井田工作 42년 * ② 法得要上载的文件 , 违论 101.200.179.184	0% 0 kb
国諸国或长期居住国(地区)官 无犯罪记录证明	PB96 文件名 07): 上传测试1. p4f ▼ 打开 00) 文件类型 07): 图片文件 ▼ 取消	9 GB) C
选择好后点击 ③ 开始	上传,上传文件。	

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。	③ 別表 缩略图
user-blue.png 19 kb	
● 増加文件 ● 开始上传	0% 19 kb

可以上传多个文件,文件上传成功后可以看到文件的大小并且状态为100%

送择文件 将文件添加到上传队列,然后点击"开始上传"按钮。	● 列表
文件名	状态 大小
user-blue.png	100% 19 kb
user-blue1.png	100% 6 kb

文件上传以后,可以看到列表里的上传状态为"已上传",并且可以通过 后面的"上传"、"下载"、"删除"和"查看"按钮对已上传的文件进行相 应操作。



进入后先阅读申请的注意事项,如下图:



仔细阅读后,点击"开始填报"进入下一步。

进入到基本信息的填写,如下图:

本信息			
A STATE OF STATE	姓名 (中文)*	姓名 (拼音) *	性别 *
	刘瑞	请输入姓名 (拼音)	男 ×
	出生日期*	民族*	政治面貌*
	2018-12-03	其他 ×▼	中共党员 ×
1-01	健康状况*	出生地*	所在学院*
12	其他 ×▼	请输入详细出生地址	宇航学院
	在读学历*	所读专业*	学号*
	本科生	科学技术学	10043467
1721 77-1 A		入学年份	手机号码 *
照片要求	请输入	2015	12344546567
照片检测结果			
●相二、 L#式ħ	电子邮箱 *	QQ号码	微信号码
♥提示:上14网切。	32@ng.com	请输入00号码	清输入微信号码

填写时如有必填项没有填写,在点击"保存并下一步"的时候,会在该必 填项处用红色字体做出提示;

个人信息填写完后在下边的家庭成员列表处,添加家庭成员信息,如下图:

茅号	家属姓名	与申请人关系	出生日期	电话	工作单位	职务	居住地	操作
1	家属姓名	父亲	2019-05-28	1234554	工作单位	职务	居住地	⑦ 條改 前 删除

点击右上方的	◆添加家庭主要成 、	。 按钮,打开家庭	连成员填写窗口如下图
主要成员			
与申请人关系*	家属姓名 *	出生年月*	电话*
工作单位*	职务 *	居住地 *	
		✔ 保存	

填写好相应内容点击"保存"在家庭成员区域就可以看到所填的成员信息, 如下图:

序号	家属姓名	与申请人关系	出生日期	电话	工作单位	职务	居住地	操作
1	家属姓名	父亲	2019-05-28	1234554	工作单位	职务	居住地	☑ 修改 前 删除

容;家庭成员添加完成后,在下边的学习经历列表中添加学习经历,如下图:

号	起止时间	学校名称	学校地址	学历	操作
1	2010 07 05 2010 07 10	学校交称	学校和社社	的小学中	C2 4424

点击右上方的	➡添加学习经历	+添加家庭主要成员	按钮,	打开学习经历
填写窗口如下图:				

学习经历

起止时间		学历*	
开始日期	结束日期		

填写好相应内容点击"保存"在学习经历区域就可以看到所填的学习经历 信息,如下图:

序号	起止时间	学校名称	学校地址	学历	操作
1	2019-07-05-2019-07-19	学校名称	学校地址	职业高中	2 修改 前 删除
	占击 亿修改 可[以修改之前所埴ロ	内容、占击 💼 🖩	▶ 将删除;	>前所填的内

所有内容填好后点击"保存并下一步"进入到申请信息的填写,如下图:

>>>□ >>□ >>	抵境日期 *	在外停留天数*	出访任务类型 (可多选)*
2019-07-13	2019-07-25	13	×合作研究
邀请单位名称 *	邀请单位名称 (英文) *	邀请单位电话	邀请单位传真
邀请单位名称	dgfhjh		
邀请单位Email	赴台就读学校	学制	就读专业
是否为国家公派项目♀*	在外费用 😪 *	往返旅费 ❷*	
	御津古士付	谢速在主付	

填写时注意有蓝色的问号、红色的小三角符号提示,把鼠标移到问号上面 会显示填写该项时的一些注意提示或解释说明;

所有信息填好后,点击"保存并下一步"进入到"附件信息"的页面,如 下图:

皆 报表信息		合下载全部
序号	报表名称	操作
1	西安交通大学临时赴台申请表.pdf	▲下載●● 査査
2	赴台陆生备案资料登记表.pdf	▲下銀●童酒
3	赴台人员(立项)申报表.pdf	●下載●● 査香
4	赴台人员名单.pdf	▲下載●童看
5	因公临时赴台人员备案表.pdf	▲下載●● 査看
6	出国(境)任务经费安排意见表.pdf	▲下銭●童看
7	因公赴台经费安排意见表.pdf	

序号	附件类型	附件格式	附件大小	上传状态	上传时间	操作
走 1 2 現 3 4 5 豊 長 力 長 実 尓	出台相关附件: 激清感; 所有赴台人员名单(邀请信中的名单 表); 在台日程表; 邀请单位背景资料; 经费安排:(线上生成后请自行下载加 富公章后扫描上传)a、使用三公经费人 员:(出国(境)任务经费安排意见表》, ne識财务处公章,b、非使用三公经费人 员:(因公社台经费安排意见表》,加흞财 客处公章,c、费用由自己支付或邀请方支 寸的人员,写经费说明,加盖学院公章。 	pdf.png.jpg.tiff.doc.docx	最大30M	× 未上传		

在报表信息处可以在线查看或下载对应的报表,完成需要编辑或盖章的报表 后,再按要求从附件处进行上传,如下图:

注: 上传附件格式为 pdf、png、jpg、tiff, 附件大小不能超过 10MB。

在相应的项目后面点击 全上传 按钮, 打开上传菜单。

批量上传附件	ж
选择文件 将文件添加到上传队列,然后点击开始上传按钮。	● 列表 缩略图
◎ 增加文件 ◎ 开始上传	0% 0 kb

点击左下角的 3 增加文件 按钮在本地计算机选择要上传的文件。

		*
选择文件 将文件添加到上传队	1列,然后点击"开始上传"按钮。	● 列发
● 増加文件 ● 开始上 一 可 一 可 一 一 単 加文件 ● 开始 二 一 一 可 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	ご 法経費上載的文件,通过: 101.200179.184 室拱辺園(1): 副四日 副四日 副四日 副四日 @四日 @四日 @四日 @四日 @四日 @四日 @四日 @四日 @四日 @四日 @四日 @四日 @四日 @14 @15 @15 @15 @15 @15 @15 @15 @15 @15 @15 @15 @15 @15 @15	Image: Control of the second seco
选择好后点击	_, 上传又件。	
10055 T 1-Sb) L L		
选择文件 将文件添加到上传队列,然后点击"开线	始上传"按钮。	● 列表 编略图
选择文件 将文件添加到上传队列,然后点击"开好 user-blue.png 19 lb	始上传"按钮。	● 列表

可以上传多个文件,文件上传成功后可以看到文件的大小并且状态为100%

选择文件 将文件添加到上传队列,然后点击"开始上传"按钮。	● 列表 缩略图
文件名	状态大小
user-blue.png	100% 19 kb 🥏
user-blue1.png	100% 6 kb 🥝

文件上传以后,可以看到列表里的上传状态为"已上传",并且可以通过 "上传"、"下载"、"删除"和"查看"按钮对已上传的文件进行相应操作。



4、学生因公出国(境)查询

学生在申请完项目并进行提交审核以后,在"学生因公出国(境)申请" 页面可以查看所有申请记录和以及审批进度,如下图:

(2) 首页	首页 ≫ 学生因公出国(境)管理(目前系统正在建设中,満不要提交数据) ≫ 学生因公出国(境)申请								
.◎ 学生因公出国(焼)管 ~ 理(目前系统正在建设 中,请不要提交数据)	■ 查询	結果						+出国(赴港澳)申请	+赴台湾申请
>> 学生因公出国(境)申请	序号	学生姓名	学号	所在学院	出访国家和地区	出访起止时间	出访任务	申请状态	操作
♀ 学生赴信外交法管理 ↓	1	本校学生05	bxxs05	机电学院	中国台湾	2019-09-24至2019-09-26共3天	参加会议	申请中	操作・
(目前系統正在建设 中, 请不要提交数据)	2	本校学生05	bxxs05	机电学院	中国香港	2019-08-29至2019-12-31共125天	校际交流	处长审核通过	操作▼
	3	本校学生05	bxxs05	机电学院	中国香港	2019-07-05至2019-07-31共27天	合作研究	二级单位相关负责人(二级单位外事领导02)通过	操作▼
▲ 楔板ト乾 ~	4	本校学生05	bxxs05	机电学院	阿联酋	2019-07-05至2019-08-09共36天	合作研究	处长审核通过	操作マ
□ 通知公告 ~									
 ⑦ 个人中心 					K	≪ 1 > N 第1/1页 第	第1∼4 项 共	4项	

选择一个项目点击后面的"操作"如下图:

是交	、操作・
申请查看	
申请修改	Ż
申 <mark>请</mark> 删除	÷
申请表下	「戴
材料补え	5

选择"申请查看"进入申请详情页面,通过左侧导航列表,可以快速定位进度信息、基本信息、申请信息、报表信息、附件信息、历史记录等信息。

i页 » 学生赴境外交	流管理 >> 学生赴境外日	目请查问			刷新当前
个人信息	幸 进度信息 (系线	充编号:1100002098ST	TUEX20190005)		
进度信息 0	序号	进度说明	审核人	审核意见	审核时间
基本信息 0					
申请信息 0	💷 基本信息				
报表信息 O		姓名	本校07		
附件信息 0		性别	男		
历史记录 0		出生日期	2019-06-04		
Jacoba U		民族	汉族		
		政治面貌	共青团员		
		健康状况	良好		
	婚姻状况		未婚		
	身份证号		1234354		
	户口所在地		天津市 天津市直属		
	护照号码				

如果项目状态是"未提交"状态,可以选择"申请修改"对未提交的出访申请信息进行修改,如果选择"申请删除"则将删除掉该出访的申请。

选择"申请表下载",将下载学生因公出国(境)申请表。

选择"材料补交"进入到材料补交上传页面,如下图:

皆 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 补交权	才料时(牛	pdf,png,jpg,tiff	最大30M	🗙 未上传		▲上後(▲下载)(自 删除)(単直看)
						← 返回