

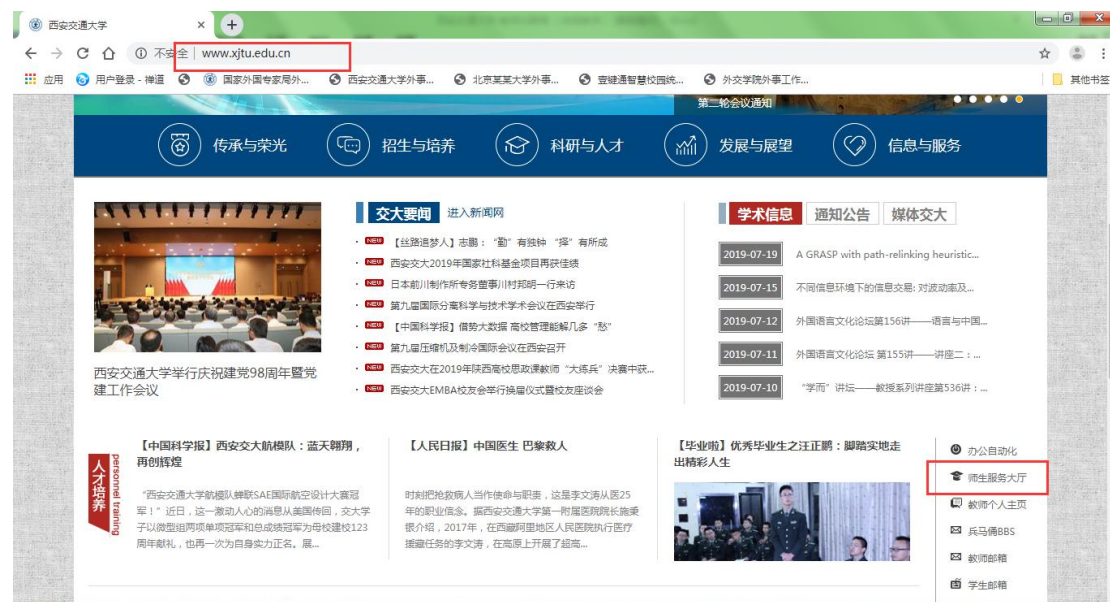
西安交通大学  
学生因公出国（境）管理

使用  
手册

2019 年 7 月 6 日

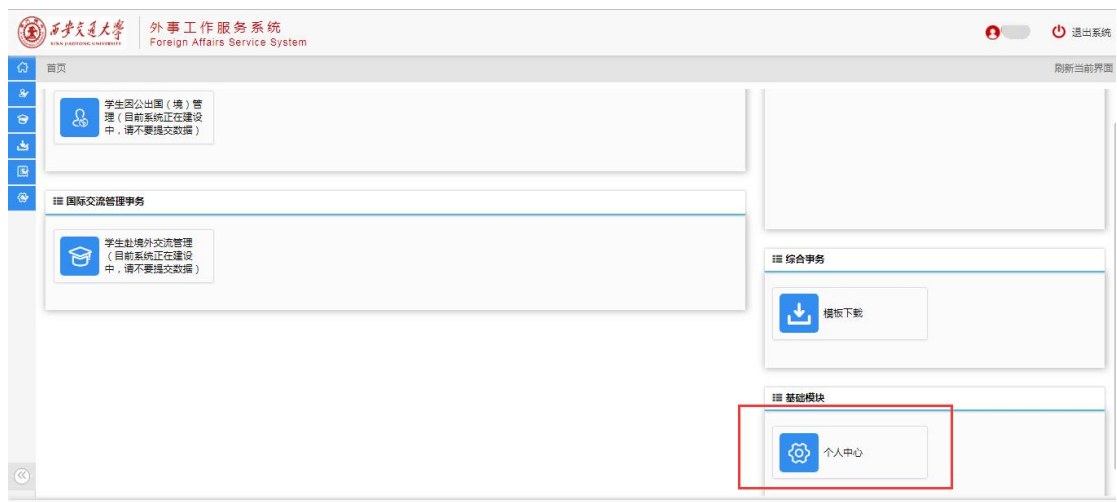
# 1、学生登录系统及个人信息维护

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：



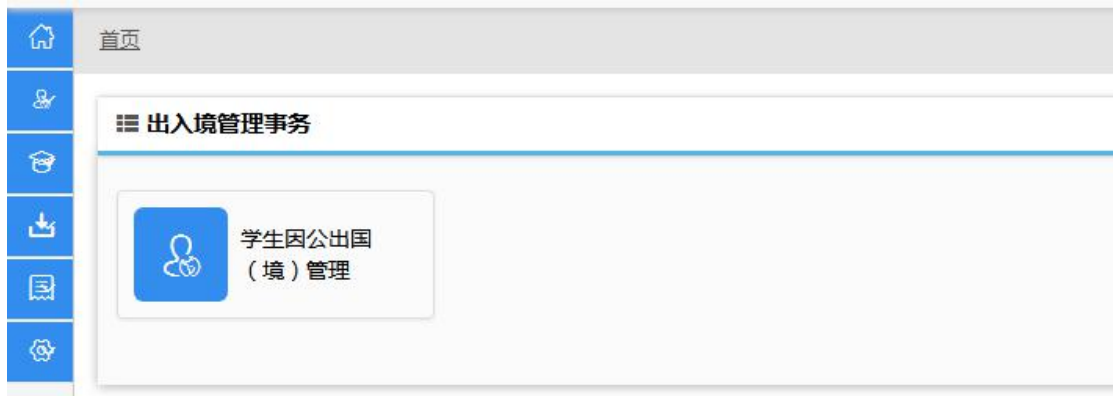
打开师生综合服务大厅后点击右上角“登录”，自动跳转到统一身份认证登录界面，使用本人的 NetID 及密码登录师生综合服务大厅，在“个人中心”点击“外事服务”就可进入外事工作服务系统，登录到首页后选择“个人中心”编辑修改个人资料。





## 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：



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：



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

刷新当前界面

基本信息



照片要求

上传头像

照片检测结果

提示：上传成功。

姓名（中文）*	姓名（拼音）*	性别*
刘瑞	请输入姓名（拼音）	男 x ▼
出生日期*	民族*	政治面貌*
2018-12-03	其他 x ▼	中共党员 x ▼
健康状况*	出生地*	所在学院*
其他 x ▼	请输入详细出生地址	宇航学院
在读学历*	所学专业*	学号*
本科生	科学技术学	10043467
班级*	入学年份	手机号码*
请输入	2015	12344546567
电子邮箱*	QQ号码	微信号码
32@qq.com	请输入QQ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

✓ 申请信息

✓ 附件信息

申请信息（系统编号：1100002017STUEA20190025）

出访国家和地区（可多选）*	离境日期*	抵境日期*	在外停留天数*
x 阿富汗 x	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
x 合作研究 x	邀请单位名称	fg hij	
邀请单位传真	邀请单位Email	是否为国家公派项目*	在外费用*
		否 x ▼	我校支付 x ▼
往返旅费*			
我校支付 x ▼			

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：

附件信息 (系统编号: 1100002017STUEA20190025)

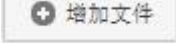
申请附件

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、邀请人的署名及被邀请人姓名、单位、职务、出访目的、出访日期、停留期限和费用承担情况等。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	✖ 未上传		<a>上传</a> <a>下载</a> <a>删除</a> <a>查看</a>
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		<a>上传</a> <a>下载</a> <a>删除</a> <a>查看</a>
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		<a>上传</a> <a>下载</a> <a>删除</a> <a>查看</a>
4	其他附件 (如有需要请上传)	pdf,png,jpg,tiff,doc,docx	最大30M	✖ 未上传		<a>上传</a> <a>下载</a> <a>删除</a> <a>查看</a>

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  按钮，打开上传菜单。



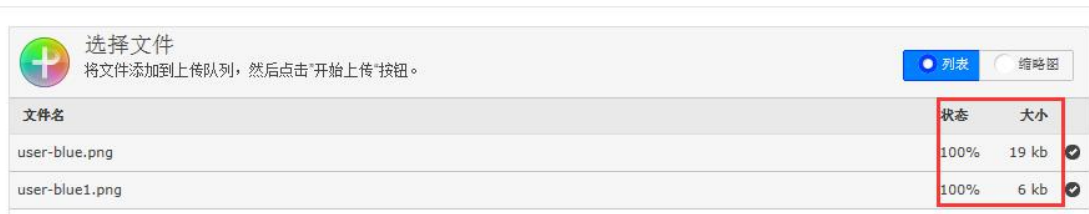
点击左下角的  按钮在本地计算机选择要上传的文件。



选择好后点击 ，上传文件。



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%



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。

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.	外国人来华工作许可申请表	pdf、png、jpg、tiff	最大1M	✓ 已上传	2017-09-11 14:03:00	<a href="#">上传</a> <a href="#">下载</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">查看</a>

所有项目的附件都上传完成后点击 [完成并提交审核](#) 进行申请的最终提交。

### 3、学生因公赴台湾申请

在打开申请列表的右上方点击 [+赴台湾申请](#)，进入申请页面，

学生因公出国赴台湾申请一共有 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

刷新当前界面

际,特制订此守则。

一、严格遵守外事纪律

1. 在外要维护国家利益,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“终身追责制”的红线意识,在任何情况下不得做有损国家安全的事情,并与一切损害国家安全的行为作斗争。

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. 出国不得携带涉密文件、或有涉密数据的笔记本。

4. 不要随意接受外国记者的采访。如遇记者一般问话,可简单予以答复,如系采访,应请示学校外事主管部门或驻外使领馆领导后再做答复。

二、做好出国前的准备

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. 检查护照、签证的有效期。护照有效期是指签证期满还有半年以上时间。签证有效期是根据外国使领馆签发的时间来确定,同时出访二个以上国家,要注意根据每个国家的签证有效期和停留期安排出访顺序。

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,查询中国驻外使、领馆的地址和联系方式。

三、严格遵守出国管理规定

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“申报签证”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、过境为由绕道。确保到达国内时间在出国任务批件核定时间范围内。

3. 严格按照护照管理规定,教工回国后7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. 遇事多请示。在外如遇到不可抗力因素的影响,不能按期回国,请与机场联系,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长时间,请提前和学院、国际处申请,由学院、国际处审批后方可延长。

根据国家外事政策及学校“两学一做”外事专题会议精神,自2016年10月11日起,如有未经批准擅自出访、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《中国共产党纪律处分条例》处理。

请认真阅读以上内容20秒

开始填报

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

刷新当前界面

基本信息



照片要求

上传头像

照片检测结果

提示: 上传成功。

姓名(中文)\*

刘瑞

姓名(拼音)\*

请输入姓名(拼音)

性别\*

男

出生日期\*

2018-12-03

民族\*

其他

政治面貌\*

中共党员

健康状况\*

其他

出生地\*

请输入详细地址

所在学院\*

宇航学院

在读学历\*

本科生

所学专业\*

科学技术学

学号\*

10043467

班级\*

请输入

入学年份

2015

手机号码\*

12344546567

电子邮箱\*

32@qq.com

QQ号码

请输入QQ号码

微信号码

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;

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:

家庭主要成员列表

添加家庭主要成员

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	<div>修改删除</div>



点击右上方的 **+添加家庭主要成员** 按钮，打开家庭成员填写窗口如下图：

家庭主要成员 ✕

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	<span>✎ 修改</span> <span>🗑 删除</span>

点击 ✎ 修改 可以修改之前所填内容，点击 🗑 删除 将删除之前所填的内容；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：

📄 学习经历 (STUDY LIST) +添加学习经历

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	<span>✎ 修改</span> <span>🗑 删除</span>

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

学校名称 \*

学校地址 \*

起止时间

开始日期

结束日期



学历 \*

保存

关闭

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	<div>修改</div> <div>删除</div>

点击可以修改之前所填内容，点击将删除之前所填的内容。

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：

申请信息（系统编号：1100002017STUEA20190026）

出境日期 \*

2019-07-13

抵境日期 \*

2019-07-25

在外停留天数 \*

13

出访任务类型（可多选） \*

合作研究

邀请单位名称 \*

邀请单位名称

邀请单位名称（英文） \*

dghfjh

邀请单位电话

邀请单位传真

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 \*

是

在外费用 \*

邀请方支付

往返旅费 \*

邀请方支付

通过信息验证！

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：

报表信息

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	<a href="#">下载</a> <a href="#">查看</a>
2	赴台陆生备案资料登记表.pdf	<a href="#">下载</a> <a href="#">查看</a>
3	赴台人员（立项）申报表.pdf	<a href="#">下载</a> <a href="#">查看</a>
4	赴台人员名单.pdf	<a href="#">下载</a> <a href="#">查看</a>
5	因公临时赴台人员备案表.pdf	<a href="#">下载</a> <a href="#">查看</a>
6	出国（境）任务经费安排意见表.pdf	<a href="#">下载</a> <a href="#">查看</a>
7	因公赴台经费安排意见表.pdf	<a href="#">下载</a> <a href="#">查看</a>

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	赴台相关附件: 1. 邀请函; 2. 所有赴台人员名单（邀请信中的名单表）; 3. 在台日程表; 4. 邀请单位背景资料; 5. 经费安排：（线上生成后请自行下载加盖公章后扫描上传）a、使用三公经费人员：《出国（境）任务经费安排意见表》，加盖公章；b、非使用三公经费人员：《因公赴台经费安排意见表》，加盖公章；c、费用由自己支付或邀请方支付的人员，写经费说明，加盖公章。	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>

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  按钮，打开上传菜单。



点击左下角的  按钮在本地计算机选择要上传的文件。



选择好后点击 ，上传文件。



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。

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.	外国人来华工作许可申请表	pdf、png、jpg、tiff	最大1M	✓ 已上传	2017-09-11 14:03:00	   

所有项目的附件都上传完成后点击  进行申请的最终提交。

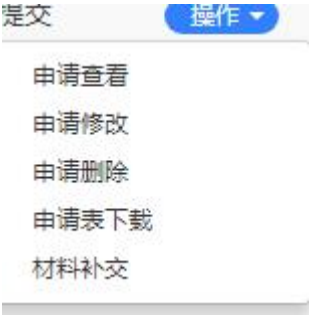
## 4、学生因公出国（境）查询

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：



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
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
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
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

选择一个项目点击后面的“操作”如下图：



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。



序号	进度说明	审核人	审核意见	审核时间

姓名

本校07

性别

男

出生日期

2019-06-04

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：

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	最大30M	✖ 未上传		<a href="#">上传</a> <a href="#">下载</a> <a href="#">留</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">查看</a>

← 返回