

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

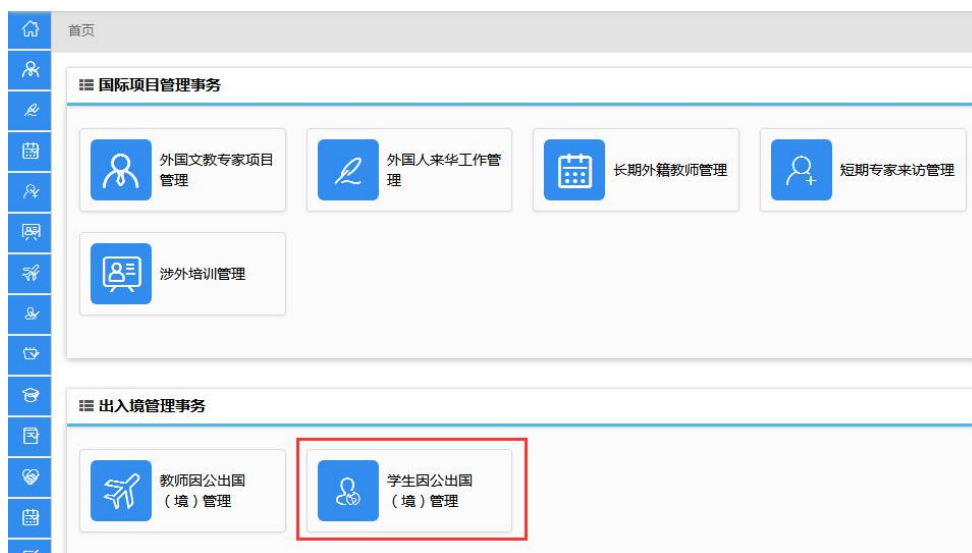
1.1、审核老师登录使用说明

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：



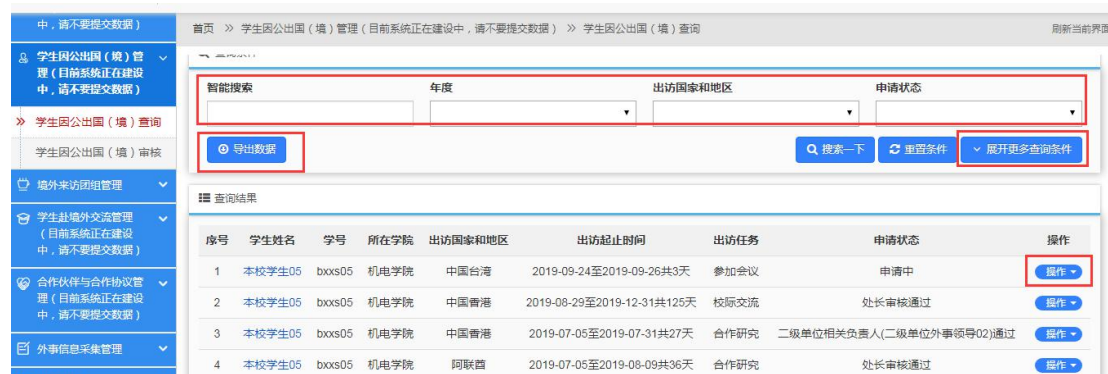
打开师生综合服务大厅后点击右上角“登录”，自动跳转到统一身份认证登录界面，使用本人的 NetID 及密码登录师生综合服务大厅，在“个人中心”点击外事服务就可进入外事工作服务系统，登录到首页后选择“学生因公出国（境）管理”。







1.2、学生因公出国（境）查询（学院外事负责人）

可以查询及导出数据操作；“展开更多查询条件”可以看到更多查询条件，二级单位负责老师可以通过“导出数据”来导出本学院所有申请记录；



“操作”按钮下包括申请查看、申请修改、申请删除、申请表下载、工作便签、消息提醒等功能；

“申请查看”点击进入详情页面可以选择不同的页签选项快速定位查看进度信息、消息提醒、基本信息、申请信息、报表信息、附件信息、历史记录及申请审核等信息。

“工作便签”是指学院负责老师便于记录工作进展而设置的功能；此时聘请状态后就会有  图标，点击  图标可查看工作便签内容，如下图：

申请审核

 审核意见

 同意

 拒绝

输入审批意见后点击“拒绝”将退回该项目的申请。