

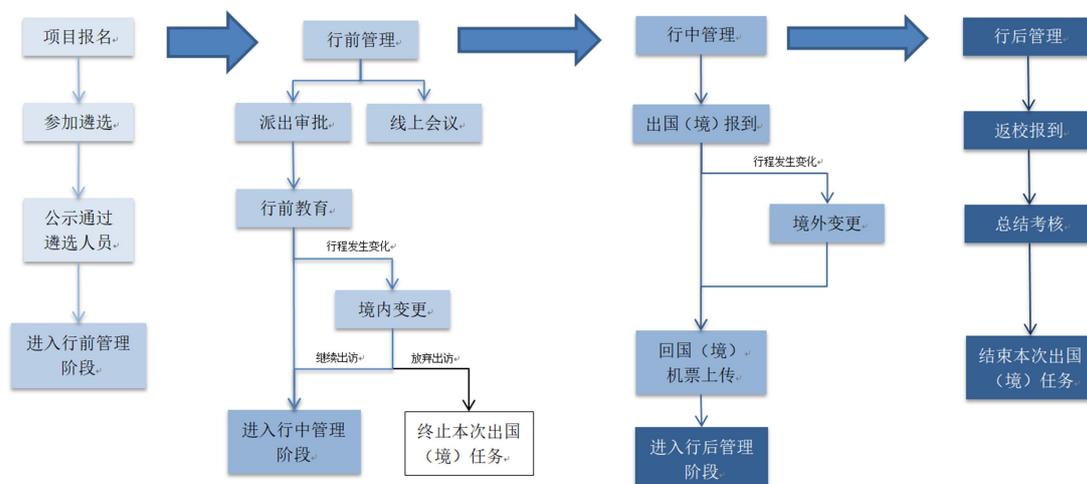
# 学生出国（境）平台操作指南（学生手册）

## 目录

学生出国（境）平台操作指南（学生手册） .....	1
一、 学生出国（境）流程平台说明.....	2
（一） 项目报名 .....	2
（二） 行前管理.....	2
（三） 行中管理.....	2
（四） 行后管理.....	3
二、 平台登陆.....	4
三、 平台具体流程操作说明.....	6
（一） “项目报名”流程 .....	6
（二） “派出审批”流程 .....	7
（三） “线上会议”流程 .....	10
（四） “行前教育”流程 .....	12
（五） “境内变更”流程 .....	13
（六） “出入境报到”流程 .....	15
（七） “境外变更”流程 .....	17
（八） “返校报到”流程 .....	19
（九） “总结考核”流程 .....	20
（十） 流程进度跟踪.....	21
四、 平台联系人.....	23

2022年6月

# 一、 学生出国（境）流程平台说明



学生出国（境）流程平台由项目平台（教职工入口）与学生平台（学生入口）两部分组成。学生平台由多个流程组成，覆盖学生报名、学生派出、行前管理、行中管理、行后管理全过程。学生可通过该平台对应流程提起审批申请流程，线上完成相关要求。

## （一） 项目报名

“项目报名”流程：根据项目通知要求，学生可通过项目报名流程向本人希望参加的项目提交报名申请材料；经资料审核、面试（如有）等环节，完成学生报名及遴选。

## （二） 行前管理

1. “派出审批”流程：已获得留学资格、确定出国（境）计划的学生，须提前 3 个月通过学生派出流程提交派出申请；该申请经相应审批人审批通过后，方可出国（境）。

2. “线上会议”流程：在国（境）内通过线上音视频等方式在线参加由国（境）外单位主办的学术交流活动、研讨会等会议的学生，须提前 15 日通过线上会议流程提交审批申请；该申请经相应审批人审批通过后，方可参加线上国际会议。

3. “行前教育”流程：已完成派出审批流程的学生，均须完成行前教育流程，学习涉外安全、领保安全知识。

4. “境内变更”流程：已完成派出审批流程、但尚未出国（境）的学生，如留学计划发生变化，须及时通过行前变更流程提交变更申请；经相应审批人审批通过后，方可按变更后的计划出访。

## （三） 行中管理

1. “出国（境）报到”流程：已完成派出审批、按计划出国（境）的学生，

应在抵达留学目的地后 14 天内，通过“出入境报到-出国（境）报到”流程完成报到。

2. “境外变更”流程：已完成出国（境）报到、已在国（境）外的学生，如留学计划发生变化，则须通过境外变更流程提交变更申请；经相应审批人审批通过后，方可按变更后的计划继续留学。

3. “回国（境）机票上传”流程：已完成出国（境）报到、并计划回国（境）的学生，应在确定回国（境）时间及行程后，通过“出入境报到-回国（境）机票上传”流程上传机票完成备案。

#### **（四） 行后管理**

1. “返校报到”流程：已完成留学计划、已返回学校的学生，应在返校后，通过返校报到流程进行报到。（注：因特殊原因未返校者，亦须填写该流程并选择“不返校”进行备案）

2. “总结考核”流程：已完成留学计划的学生，应在结束留学后，通过总结考核流程提交个人总结；未提交总结者，不予办理后续手续。

## 二、 平台登陆

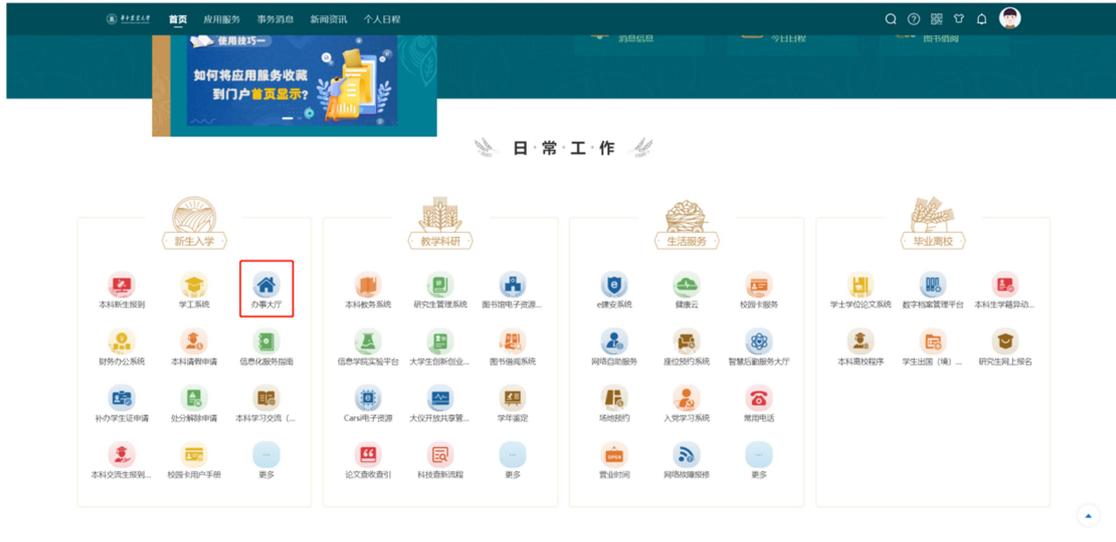
1. 在华中农业大学官网 <http://www.hzau.edu.cn/>，点击“信息门户”，使用统一身份认证登录。



2. (1) 在顶部边栏中选择“应用服务”，筛选“出国出境”版块。



(2) 或通过“信息门户”，找到并点击“办事大厅”。



选择“外事服务”。



3. 学生可在“出国出境”或“外事服务”版块内选择开始派出审批、境内外行程变更、行后总结等流程。



### 三、 平台具体流程操作说明

#### (一) “项目报名” 流程

如项目通知内指明须使用学生出国（境）平台进行项目报名，学生可登录本平台提起“项目报名”流程，提交报名材料并参加项目遴选。

1. 点击“学生出国（境）-项目报名”。



2. 点击页面左上角“新建”选项。



3. 填写申请表格并上传相关材料后，点击右上角“提交”，进入审核流程。



## (二) “派出审批”流程

已获得学生出国（境）资格、确定出国（境）计划的学生，应在出国（境）前三个月通过“派出审批”流程提交审批申请。经相应审批人审批通过后，方可出国（境）。

1. 点击“学生出国（境）-派出审批”。



2. 点击页面左上角“新建”选项。



3. 阅读派出流程申请说明后点击右上角“提交”。



4. 返回“待办”事项列表，点击相应“申请人填写《学生出国（境）审批表》”待办事项。



5. 按照要求填写审批表，填写完毕后点击右上角“提交”，进入审批流程。

(申请人填写《学生出国（境）审批表》) 的学生出国（境）派出流程

打印 保存 **提交**

流水号: XSCGPC-0000513

### 华中农业大学学生出国（境）审批表

**出访信息**

是否通过已有项目派出  是，通过已有项目派出  否，项目未列出/教师渠道派出

出访项目 \* 请选择

姓名 \* 性别 \*

出生日期 \* 民族 \*

身份证号 \* 所在学院 \*

学生类别 \* 户籍所在地 \*

政治面貌 \* 专业 \*

学号 \* 研究方向（研究生填）

本人手机号 \* 请输入一个手机号 本人电子邮箱 \* 请输入一个邮箱地址

家长姓名 \* 家长联系方式 \*

在校期间，有无参加学校公派境外项目 \* 参加项目信息 \* 请填写最近一次具体项目名称和时间

拟出访开始日期 \* 拟出访结束日期 \*

拟出访总天数 0 出访时盖我国边防章的时间起至回国时盖我国边防章时间

拟出访类别 \*  短期游学  学术会议  学术竞赛  合作研究  实习培训  
 攻读学位  联合培养  交换学习  自费留学  其它

拟出访内容 \*

辅导员 \*

激活 Windows  
转到“设置”以激活 Windows。

6. 该流程全部节点审批结束后，申请人可确认下载《华中农业大学因公出国（境）任务批函》。

如申请人需要在出访前进行预借款或在出访结束后进行校内报销，可打印《任务批函》至国际合作与交流部留学服务中心盖章生效，凭盖章后的《任务批函》办理相关业务手续。

\*提示：如需使用此批函进行预借款、预发生活费等业务，请打印纸质版前来行政楼225室盖章生效。

## 华中农业大学 因公出国（境）任务批函

学生出[TYPCH ]号

兹批准 同学自 2022 年 03 月 24 日至 2023 年 04 月 01 日前往 意大利（国家、地区）执行因公出国（境）任务，进行 联合培养（出访类别）活动，国（境）外停留 天（以证照出入境签章为准，含离、抵我国国境当日）。其出访项目为 国家建设高水平大学公派研究生项目（所在单位或个人合作渠道），非 团组出行。

出访人信息：

姓名	学号	所在学院	学生身份	经费账号
		学院	博士研究生	

此批函可用于该出国（境）任务借款、核销等相关事宜（盖章生效）。

经办人：

时间：2022-03-11

经费预算信息：

经费来源	<input type="checkbox"/> 学校经费	<input type="checkbox"/> 学院经费	<input type="checkbox"/> 课题经费
	开支项目	类型	预算
国际旅费	按票	0	

注：

- （1）“出访项目”一栏中所参加的项目未列出的，可点击“否，项目未列出教师渠道派出”，并在“出访项目”中填写具体的项目名称。
- （2）线上项目（暑校、短期课程等）请在出访项目名称里注明。
- （3）“拟出访开始日期”按照计划或者实际行程填写；“拟出访结束日期”按照计划或者邀请信上日期填写。
- （4）“学院联络人姓名”填写华农所在学院的联系人，非外方学院联系人。
- （5）项目以学院或学校为单位、且参加人员以相同行程出访的，在“是否以团队形式出访”一栏填“是”，个人独自出访的填“否”。

### (三) “线上会议”流程

在国（境）内通过线上音视频等方式在线参加由国（境）外单位主办的学术交流活动、研讨会等会议的学生，须提前 15 日通过线上会议流程提交审批申请。经相应审批人审批通过后，方可参加线上国际会议。

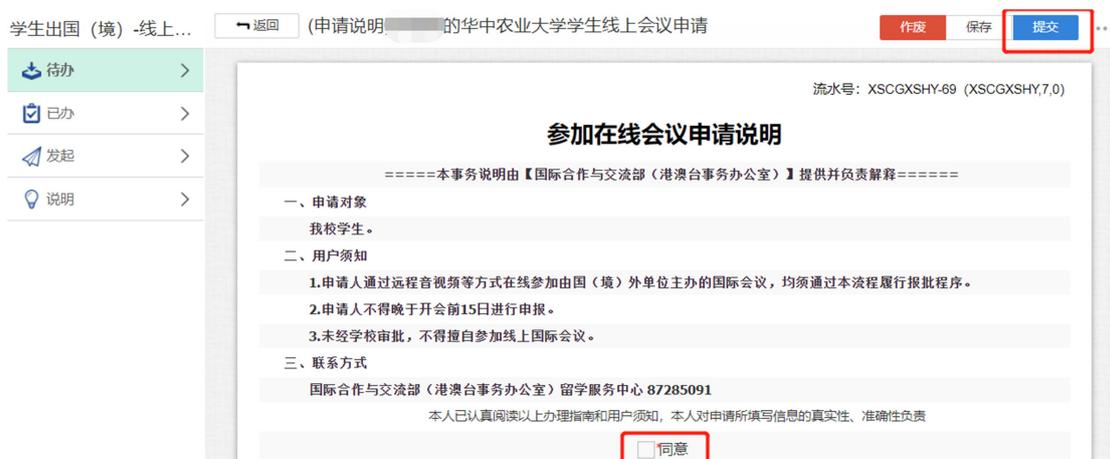
1. 点击“学生出国（境）-线上会议”。



2. 点击页面左上角“新建”选项。



3. 阅读申请说明后勾选下方“同意”，并点击右上角“提交”。



4. 返回“待办”事项列表，点击相应“线上会议申请”条目。

学生出国(境)-线上... 新建 刷新 搜索标题、摘要

序号	来自	标题	接收时间	期限
1	(填写申请)	的华中农业大学学生线上会议申请	刚刚	

待办 1 >  
 已办 >  
 发起 >  
 说明 >

5. 填写相应表格，填写完毕后点击右上角“办理”，提交审批。

学生出国(境)-线上... 返回 (填写申请) 华中农业大学学生线上会议申请 保存 提交 作废 ...

流水号: XSCGXSHY-69 (XSCGXSHY,7,0)

填写申请 > 导师或辅导员审核 > 学院外事秘书审核 > 经费负责人审核 > 国际部审核

### 华中农业大学学生线上参加国际会议申请表

#### 个人信息

姓名	<input type="text"/>	学号	<input type="text"/>
学院	<input type="text"/>	专业	<input type="text"/>
出生年月日 *	<input type="text"/>	手机号 *	<input type="text"/>
学生类别	<input type="radio"/> 本科生 <input type="radio"/> 研究生及以上		

#### 任务信息

会议举办单位 *	<input type="text"/>		
在线会议举办国家(地区) *	<input type="text"/>		
在线会议主题(名称) *	<input type="text"/>		
受邀证明(邀请函、邮件等) *	<input type="button" value="上传"/>		
会议开始时间 *	<input type="text"/>	会议结束时间 *	<input type="text"/>
是否做会议报告 *	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		

#### 经费信息

有无经费产生 *	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
----------	---

## (四) “行前教育”流程

在完成派出审批手续后,学生应在出发前往国(境)外前完成行前教育流程,了解涉外安全、领保安全等信息。

1. 点击“学生出国(境)-行前教育”。



2. 点击页面左上角“新建”选项。



3. 阅读行前教育相关信息页, 点击右上角“提交”即可。



4. 满足学分认定和转换、派遣函办理要求的学生, 将继续跳转至相关页面并提供相应材料模板下载功能。

## (五) “境内变更”流程

如已办理完派出审批流程、尚未派出，但出现特殊情况（如需变更留学国家（地区）、变更留学单位、变更留学时间、放弃留学资格等）无法按照原有计划进行派出时，学生须通过“境内变更”流程提交变更申请。

变更申请通过后，方可按照变更后的行程继续出国（境）留学或放弃留学。

1. 点击“学生出国（境）-境内变更”。



2. 点击页面左上角“新建”选项。



3. 仔细阅读国（境）内管理变更申请说明后，点击右上方“确认”，确认知晓。



4. 返回“待办”事项列表，点击相应“国（境）内管理变更申请表”条目。

学生出国(境)-境内... 列表 刷新

待办 已办 发给 说明

序号	来自	标题	接收时间	期限
1	(国(境)内管理变更申请表)	(国(境)内申请变更行程)		
2	(国(境)内管理变更申请表)	(国(境)内申请变更行程)	去年10月9日	

显示 1 到 2 条, 共 2 条

5. 填写相应表格，填写完毕后点击右上角“办理”，提交审批。

(国(境)内管理变更申请表)郭增昊 (境)内申请变更行程 保存 **办理**

### 国(境)内管理变更申请表

出发项目	请选择	其他项目	
留学国家/地区	请选择	留学单位	
留学身份		资格有效期(如有)	
原出国(境)时间		原回国(境)时间	
是否已办理《同意派出函》	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
是否需进行变更	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
辅导员		导师	
申请事项	<input type="checkbox"/> 变更派出时间 <input type="checkbox"/> 变更留学国家/地区和单位 <input type="checkbox"/> 延长资格有效期 <input type="checkbox"/> 缩短留学期限 <input type="checkbox"/> 放弃派出 <input type="checkbox"/> 变更经费 <input type="checkbox"/> 其他		
原因说明			
附件1: 变更留学后解邀函	<input type="button" value="上传"/>		
附件2: 原留学单位/导师出具的情况说明或同意函	<input type="button" value="上传"/>		
附件3: 其他补充材料(如拒签记录等)	<input type="button" value="上传"/>		

激活 Windows  
转到“设置”以激活 Windows。

## (六) “出入境报到”流程

在抵达留学目的地后，学生应在平台上进行出国（境）报到；在确定将离开留学目的地返回国（境）内时，应在平台上上传回国（境）机票相关信息。

出国（境）报到及回国（境）机票上传入口均在“出入境报到”流程内。

1. 点击“学生出国（境）-出入境报到”。



2. 点击页面左上角“新建”选项。



3. 根据出入（境）情况，选择“出国（境）报到”或“回国（境）机票上传”并点击“提交”。



4. 填写表格并上传相关证明材料，点击右上角“提交”即可完成出入境报到。

学生出国（境）-出入... (出国（境）报到) 的行程管理 保存 结束

申请说明：  
申请人在到达留学国（地区）后，应主动与学院联系人汇报抵达与未来行程信息；学习交流30天及以上者，还应在15个工作日内在本系统内进行《出国（境）报到》。

### 出国（境）报到

《回国派出通知》通知 取消

出国（境）日期

提示：以护照签发地为判断标准，北京到京

是否按计划回国  是  否

[选择“否”时请进行国内申请变更流程](#)

上传机票

上传保险单据

**审批记录**

序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言
1	行中管理-选择类型		2022-01-11 08:11:37	-	
2	出国（境）报到			正在办理	

## (七) “境外变更”流程

如已办理完派出审批流程、已赴国（境）外开始留学，但在国（境）外出现特殊情况（如需延长回国（境）时间、提前回国（境）、中途因故暂停留学、变更留学国家（地区）或单位等）无法按原计划继续进行留学时，学生须通过“境外变更”流程提交变更申请。

变更申请通过后，方可按照变更后的行程继续留学或中止留学。

### 1. 点击“学生出国（境）-境外变更”。



### 2. 点击页面左上角“新建”选项。



### 3. 仔细阅读国（境）外管理变更申请说明后，点击右上角“开始申请”。



### 4. 返回“待办”事项列表，点击相应“国（境）外管理变更申请表”条目。



5. 填写相应表格，填写完毕后点击右上角“申请”，提交审批。

This screenshot displays the '国(境)外管理变更申请表' (Application Form for Overseas Management Change). The form is divided into several sections: '出发项目' (Departure Project), '留学国家/地区' (Study Abroad Country/Region), '是否有其他变更记录' (Are there any other change records), '申请事项 (多选)' (Application Items - Multiple Choice), '变更后大洲' (Continent after change), '新的留学单位 (中文)' (New Study Abroad Unit - Chinese), and '附件' (Attachments). A red box highlights the '申请' (Apply) button in the top right corner of the form area. The form also includes a '原因说明' (Reason Statement) field and a '审批记录' (Approval Record) section at the bottom.

## (八) “返校报到”流程

在完成学习后，学生应按照既定计划按期回国。回国后，应及时返校（回国时间如遇寒暑假，可延迟至开学后返校），并应在平台进行返校报到。

如因特殊原因不返校，学生仍应完成本流程，并选择“不返校”提交备案。

1. 点击“学生出国（境）-返校报到”板块。



2. 点击页面左上角“新建”选项。



3. 按照提示填写相应表格，点击右上角“提交”，即可完成返校报到。

1. 申请人回国（境）后应及时返校（回国（境）时间如遇寒暑假，返校时间可顺延至开学），返校后7个工作日内，应完成《返校报到》。

2. 本科生加急回国办理留学手续，请于返校一周后前往综合事务大楼101室办理留学等学籍相关手续。

3. 本科生加急申请学分认定，请登录教务管理系统进行网上申请，审核在学院审核；将审核后的申请表交至本科生院注册与学籍管理中心（综合事务大楼102室），同时携带大创等支持文件。本科生院完成学分认定审核确认后，学生可登录教务系统查看信息。

院系/院系

是否特殊情况不返校

辅导员

审批记录

序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	备注
1	填写返校报到达表			正在办理	

## (九) “总结考核”流程

学生在完成留学计划、结束留学后，应及时在平台内提交不少于 2000 字的总结考核。

未完成总结考核者，不予办理后续手续。

1. 点击“学生出国（境）-总结考核”。



2. 点击页面左上角“新建”选项。



3. 根据提示填写总结核销表，填写完毕后点击右上角“提交”，提交审批。

## (十) 流程进度跟踪

上述所有审批流程，均须经该流程相关审批人审批通过后方可视为申请成功。请申请人在提交申请流程后，时刻关注“已办流程”内所提出申请的审批情况。当前审批进度可在各审批流程页面进行查看。

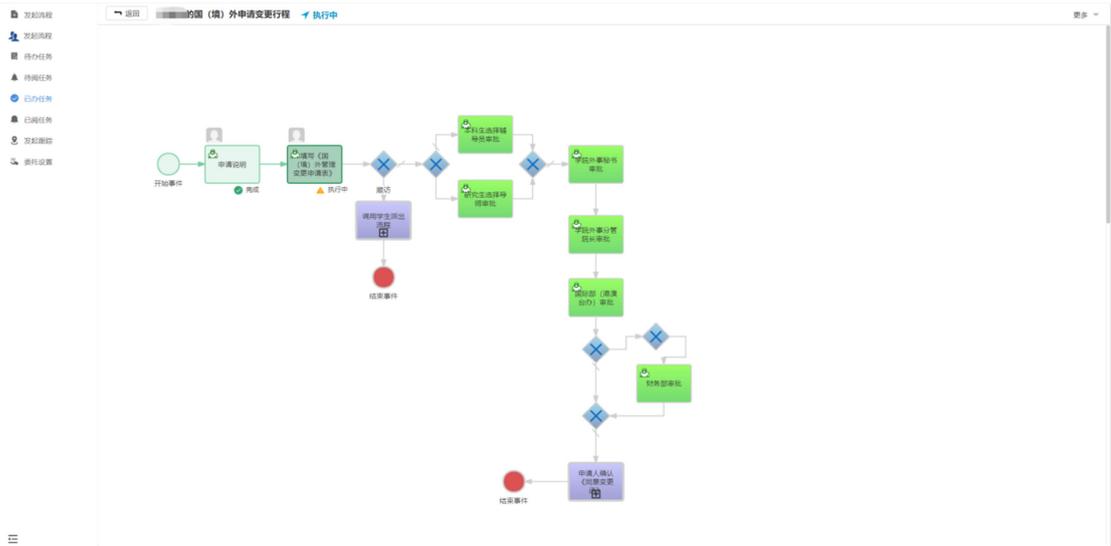
1. 提交流程后，可随时进入“网上办事大厅”页面，点击上端边栏“流程中心”。



2. 在“流程中心”内可以查看本人开始的所有申请流程。点击左侧边栏“已办事务”，可查看本人已提交的所有申请流程。



3. (1) 点击右侧蓝色“跟踪”按钮，即可进入该申请流程的审批节点图。图中，右下角显示有绿色对勾“完成”的，表示该节点已审批通过；显示黄色三角感叹号“执行中”的，表示流程目前正在该节点进行审批。



(2) 或可在“流程中心”点击任何条目，进入该流程详细页面。在申请流程页面下端“审核记录”内，亦可查看当前流程已审批节点及其审批意见。

序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言
1	出国申请说明		2022-01-10 16:36:05	-	
2	申请人填写《学生出国(填)审批表》		2022-01-10 16:38:45	提交	
3	申请人确认同意《安全管理事项》		2022-01-10 16:39:33	-	
4	项目组成员签字(延期)		2022-01-10 16:39:49	提交	
5	国际部初审		2022-01-10 16:54:08	退回申请	
6	申请人填写《学生出国(填)审批表》		2022-01-11 15:52:48	退回申请	
7	国际部初审		2022-01-11 15:57:25	不通过	禁止

4. 审批过程中，申请流程有可能因为填表错误、内容不合格等原因被退回。申请被退回后，申请人应按照审批意见要求，修改或重新填写该申请流程，并再次提交申请审批流程。

## 四、 平台联系人

本信息平台申请流程由信息技术中心、国际合作与交流部（港澳台事务办公室）留学服务中心负责维护。

如对信息平台功能使用有任何疑问或意见反馈，可联系如下联系人：

国际合作与交流部（港澳台事务办公室）留学服务中心

程碧贇，027-87285091，[chengbiyun@mail.hzau.edu.cn](mailto:chengbiyun@mail.hzau.edu.cn)

何莉，027-87285091，[heli@mail.hzau.edu.cn](mailto:heli@mail.hzau.edu.cn)