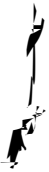


外事 合服务

学生因公出国（境） 目申

1. 学生登录 及个人信息 护
2. 校 交流 目申
3. 目审核
4. 动 查看



1. 学生登录 及个人信息 护

使用电 浏 器推 使用 歌浏 器、360 浏 器（极 模式）以及 IE 浏 器（10 及以上版本）
校园 主 户 搜 “外事 合服务 ” 一 份 入



先 登录 一 份 ，使用本人的学号及密码登录信息 户，在 导 区域点击“外事 合服务 ”。




次登录 先 入“个人中心”完善个人基本信息、学习 历 信息后，可直接申 海外 留学 目。

首页 » 项目制学生出国（境）管理 » 校际交流项目申请

Q 查询条件

智能搜索 项目年度

查询结果 如看不到项目信息，请注意查看菜单栏十大中心中我的个人资料中的信息。




首页 » 个人中心 » 我的个人资料

系统编号: 20212164STU0001

个人信息

姓名(中文)	学生1	姓名(拼音)	XUESHENG1	性别	男
出生日期	2000-01-01	身份证号码	202303200001011212	户口所在地	天津市 和平区
政治面貌	共青团员	健康状况	良好	出生地	
籍贯	家庭地址	民族	汉族	录取类别	定向
所在学院	文学院	入学年份	2019	在读学历	本科生

照片要求 上传头像

照片检测结果  照片未上传

1 工商管理

年级	大二	手机号码	13123263727	电子邮件	12232@E-mail	QQ号码	
微信号码	Fax	家庭住址		家庭电话		紧急联系人姓名	吉祥明
紧急联系人手机	13276876546	紧急联系人与本人关系					

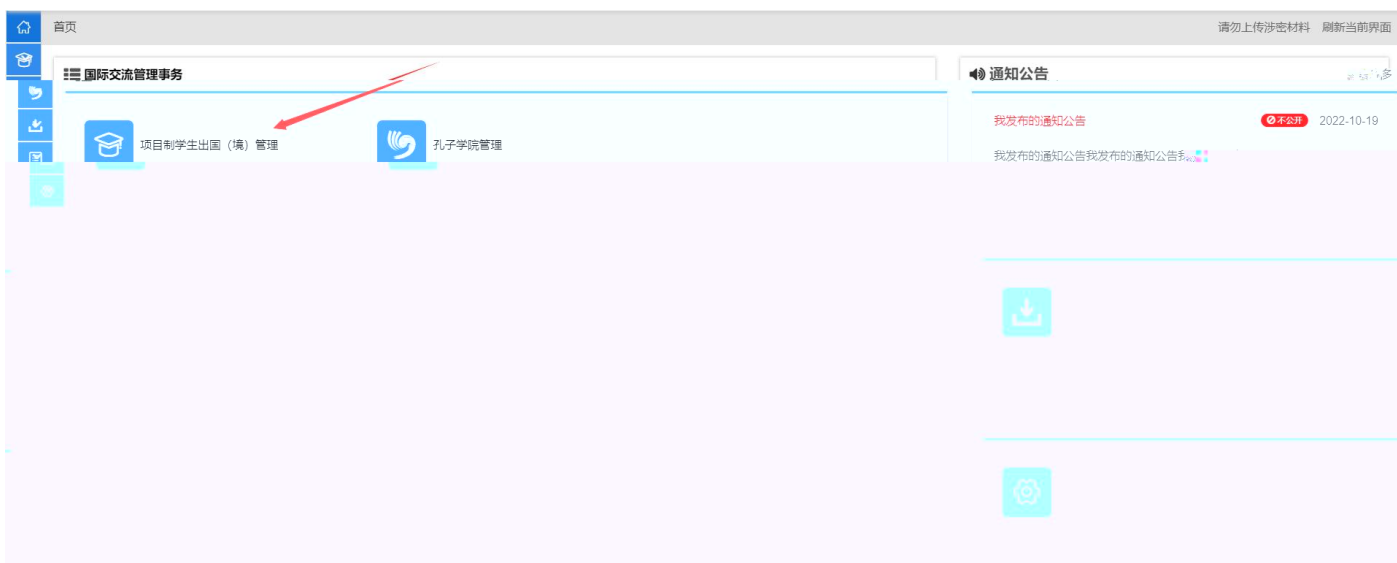
学习经历

序号	起止时间	学校名称	学校地址	学历	操作
暂未查询到符合条件的数据!					

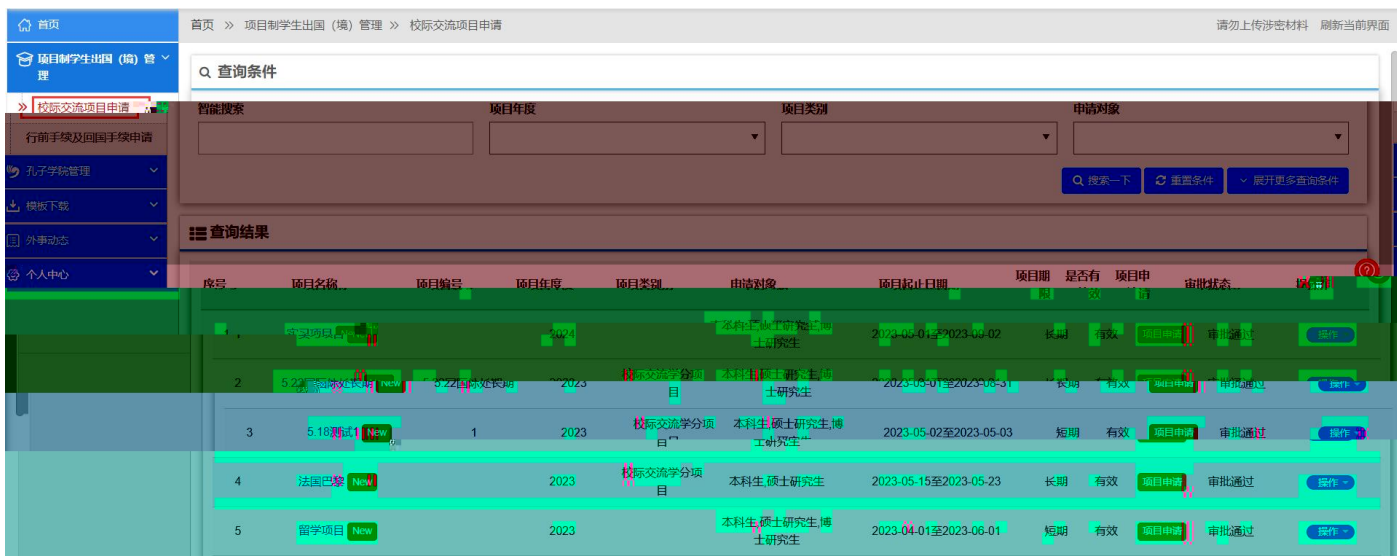
保存

2. 校 交 流 目 申

个人 料修改完成后 回 ， 择 “ 目制学生出国（境） 理”；



入模块后 择“校 交 流 目 申 ”，在 可以看到所有可以 申 的 目和 目的 信息，如下图：



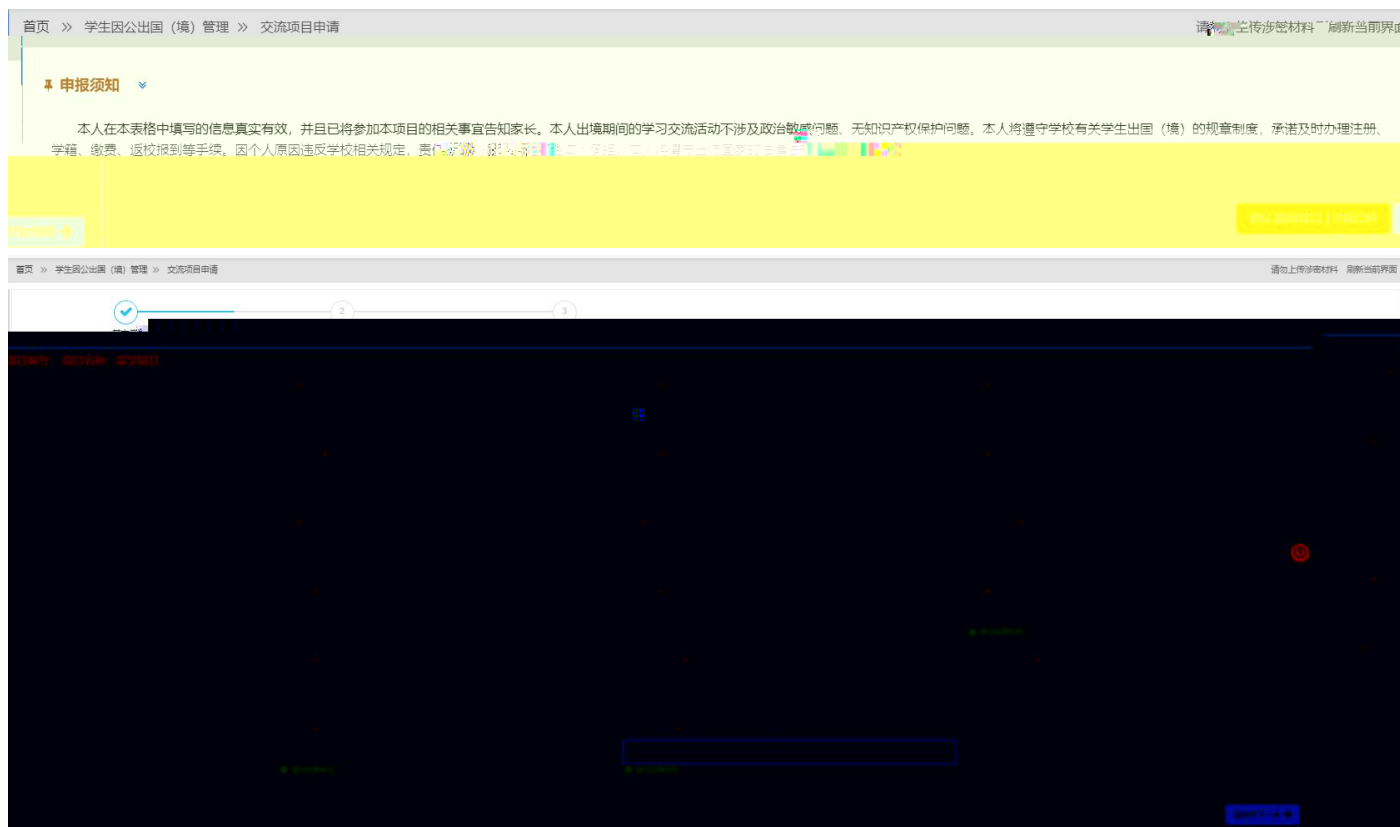
择一个 目，然后点击后 的“操作”按 择 目查看或 目申 。



择 “ 目查看”或 点击 目名称可以看到 目的具体信息，如下图：

项目信息 (系统编号: STPR2023BD62A14742B24A578C0B4314B1D955D3)			
项目名称	荷兰111	项目编号	1
项目年度	2024	项目学期	春季,秋季
项目起止日期	2023-10-30至2023-11-03	项目时长	一学年
项目性质	学校公派	院校名称	荷兰111
院校英文名	荷兰111	国家/地区	阿尔巴尼亚
项目类型	校际交流学分项目	项目费用模式	不需交对方学费
费用	0.00	项目期限	长期
是否有效	有效	授课形式	线下授课
其他说明			
项目所需附件			
项目期限	长期		
项目主办单位		申报开始结束时间	2023-10-29 12:40至2023-11-01 10:50
申请对象	本科生,硕士研究生,博士研究生	申请年级	2
招生专业	2	GPA要求	2
推荐名额	2	是否有面试环节	否

选择“项目申请”将打开项目申请页面，先点击“申报须知”然后点击“开始填报”按钮填报。点击“开始填报”后会弹出本人承诺界面，直接点击“是”即可进入到申报填写页面，如下图：



“导师姓名”一栏中，若本科生暂无导师信息，可填写辅导员姓名。

填写并检查无误后，点击右下方的“保存并下一步”按钮进入到申报信息填写页面，如下图：

✓ 基本信息
✓ 申请信息
3 附件信息

申请信息 (项目编号: 项目名称: 实习项目)

项目名称: 实习项目 项目开始日期: 2023年05月01日 项目结束日期: 2023年09月02日

出国(境)时间*: 2023-05-01 回国(入境)时间*: 2023-09-02 GPA*: 1.00 加权平均分*:

外语水平列表 +点击添加外语水平

序号	外语语种	成绩要求	考试时间	学生成绩	操作
----	------	------	------	------	----

附件信息

申请信息填写完成后，在下方填写外语水平以及其他附件，如下图：

外语水平列表 +点击添加外语水平

序号	外语语种	成绩要求	考试时间	学生成绩	操作
----	------	------	------	------	----

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	其他成绩单	pdf.png.jpg.tif.doc.docx	最大 10M	未上传		上传 下载 删除 刷新

← 上一步 保存并下一步 →

外语水平填写：

外语水平

外语语种*

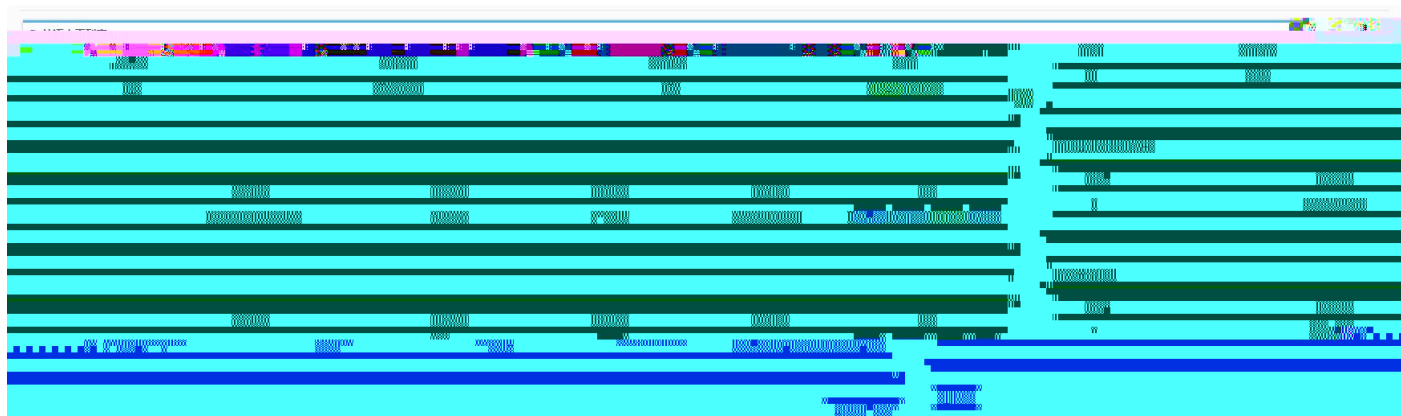
成绩要求*



考试成绩 (等级及分数, 只有等级的不需要写分数)*

考试时间*

保存

保存后可以在外 水平列 和 奖情况列 看到所添加的信息，如下图：



点击  按钮 可以修改已添加的外 水平，点击  将删 所添加的 录。
申 信息 填写好后，点击右下方的“保存并下一步保

点击“下”可以下载附件，点击“删”将删掉所传附件，点击“查看”可以点击查看附件的内容。

件上传完毕后，点击右下方的 ，最快的提交。

提示：每人报1个项目，报名多个项目的将取消报名资格。

3. 项目审核

学生在完成项目并提交审核以后，在“行前手续及回国手续申请”处可以看到之前已所提交的申请信息和审批状态，如下图：



序号	学生姓名	学历	所在院系	项目名称	项目年度	项目类别	申请状态	操作
1	学生1	本科生	文学院	实习项目	2024		已录取	操作
2	学生1	本科生	文学院	实习项目	2024		申请中	操作
3	学生1	本科生	文学院	5.22国际处长期	2023	校际交流学分项目	行前资料已上传	操作

如果项目状态是“未提交”状态，可在“操作”下的“申请修改”对未提交的申请信息修改，如果选择“删除”则将删掉项目的申请，如下图：



4	学生2	硕士研究生	文学院	法国	2023	校际交流学分项目	行前资料已上传	操作
5	学生2	硕士研究生	文学院	123	2023	校际交流学分项目(自费)	未提交	操作
6	学生2	硕士研究生	文学院	aaa	2023	校际交流学分项目	未提交	操作
7	学生2	硕士研究生	文学院	3.21国际处项目	2023	校际交流学分项目(自费)	申请中	操作
8	学生2	硕士研究生	文学院	3.29长期	2023	校际交流学分项目	返校总结上报阶段国际处审核通过	操作

申请提交后状态为“申请中”，如果申请修改，可在“操作”下的“撤回修改”功能实现，如下图：



6	学生2	硕士研究生	文学院	aaa	2023	校际交流学分项目	未提交	操作
7	学生2	硕士研究生	文学院	3.21国际处项目	2023	校际交流学分项目(自费)	申请中	操作
8	学生2	硕士研究生	文学院	3.29长期	2023	校际交流学分项目	返校总结上报阶段国际处审核通过	操作
9	学生2	硕士研究生	文学院	3.29短期	2023	校际交流双学位项目	行前阶段外事部门审核通过	操作
10	学生2	硕士研究生	文学院	3.28全部短期	2023	校际交流学分项目	返校总结上报阶段国际处审核通过	操作

选择“申请查看”可以看到申请的进度信息、基本信息、附件信息、历史记录信息，如下图：

- 个人信息
- 进度信息**
- 基本信息
- 详细情况
- 资助情况
- 附件信息
- 历史记录

进度信息 (系统编号: 1100002164STUEX20230147)

审批

序号	进度说明	审核人	审核意见	审核时间
1	未提交	学生1	创建新申请	2023-10-30 17:58
2	申请中	学生1	提交新申请	2023-10-30 18:16
3	审核学生申请(未审核)			

收缩全部 ^

基本信息

姓名	学生1	学号	xs1
身份证号	202303200001011212	性别	男
政治面貌	共青团员	户口所在地	天津市和平区
出生日期	2000-01-01	民族	汉族
护照号	12345	行前出发时间	
院系	文学院	专业	工商管理
是否为师范生	否	所属届别	2018
在读学历	本科生	当前年级	大二
学制	4年	手机	13123263727
电子邮箱	12232@E-mail.com	紧急联系人姓名	吉祥明
紧急联系人电话	13276676546	家庭地址	家庭地址
出国(境)时间	2023年10月10日	回国(入境)时间	2023年11月11日
GPA	1.00	加权平均分	2.00

当申 充材料时，不用 回申 直接点击“操作”按 ， 择“ 充材料 件” 入到材 料 交上传 ， 如下图：

5	学生1	本科生	文学院	1030	2023	校际交流学分项目	申请中	操作
6	学生1	本科生	文学院	10.24长期1	2023	校际交流学分项目	行前阶段外事部门审核通过	申请查看 撤回修改 上传行前材料 行前材料 补交材料附件 进度跟踪
7	学生1	本科生	文学院	10.24短期	2023	校际交流双学位项目	行前阶段外事部门审核通过	
8	学生1	本科生	文学院	10.12	2023	校际交流学分项目	行前阶段教务处初审通过	
9	学生1	本科生	文学院	6.6需交对方学费	2023	校际交流双学位项目	行前资料已上传	

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.doc.docx	最大10M	✖ 未上传		上传 下载 删除 查看

返回 保存

4. 动 查看

所有学生 一份 ，登录外事 合服务 动 ，可查看 目和 己的申

