西北工业大学

《出国(境)参加国际学术会议经费申请》

《举办国际学术会议经费申请》

填表审批流程操作手册 V1.0

国际合作处 2016年9月

_	
Н	군
	~K

1	登录方法及基本使用操作	2
2	流程简介	9
3	申请人发起流程、填表	10
4	审核审批	18
5	导出打印	22

1 登录方法及基本使用操作:

1.1 基本要求:

具有西北工业大学合法用户账号,能够正常访问校园门户网络的本 校教职工及聘用人员。

1.2 系统要求及浏览器:

本业务系统采用浏览器方式访问,支持多种主流浏览器,包括火狐 Firefox、谷歌 Chrome、微软 Edge、IE9、360等浏览器。(注意:各 浏览器由于内核及版本不同,显示效果会有差异。)

1.3 用户名和密码:

"国际合作业务系统"凭借用户的翱翔门户账号和密码实现单点登录、统一身份认证,不再另外设置单独的用户名和密码,以方便广大师生的使用。

如果您没有账号和密码,请向学校信息中心或相关部门申请办理。 1.4 登录方法及基本使用:

用户现在可以使用二种方式登录业务系统:

1.4.1 从学校门户网站登录:

用户先登录"翱翔门户"(<u>http://portal.nwpu.edu.cn</u>)后,输入 用户名和密码(*如图 1-1 所示*),验证通过并进入。



(图1-1)

进入后再访问国际合作处网站(<u>http://guoji.nwpu.edu.cn/</u>),点击"国际合作业务系统"链接按钮(*如图 1-2 所示*),即可进入"国际合作业务系统"网上办事大厅,选择相应的业务模块办理业务。

1.4.2 从国际合作处网站登录:

访问国际合作处官网 (http://guoji.nwpu.edu.cn/), 点击"国际



合作业务系统"访问链接按钮。(如图 1-2 所示):

(图1-2)

随后,系统将跳转至"翱翔门户"身份认证页面进行身份认证(如 图 1-1 所示)。

用户输入账号、密码,验证通过之后,就可以直接进入"国际合作业务系统"办事大厅。选择需要办理的业务。

1.4.3 进入办事大厅:

进入"办事大厅"选择相关的功能板块,办理所需业务。



(图1-3)

A. "办事中心"板块:

用户在"办事中心"板块办理申请填表或业务流程发起。1) 在主界面点击相应的业务模块,即可开始填表或发起流程、办理 业务,(如图1-3所示)。

2) 也可以在左侧业务分类栏,选择"教师项目"点击进入,选择"出国(境)参加国际学术会议申请表",开始填表或发起



流程、办理业务,(如图1-4所示)。

(图1-4)

B. "待办事宜"板块:

用户进入"待办事宜"板块,办理业务审核审批、或承接 流程中他人发起的事项继续办理,根据提示信息选择需要办理的 事项,(如图1-5所示)。

real a				-	
	-		ARJ:	21	
3794°C		NAME IN COLUMN	117年後日 一般の君・ 御倉入田	FEIND TURKS	20491
)我的事项	579	待办事项	6		
進择 时间	流水 🗰	a la		步骤	12
5/149300	1615	综合作处_因故院测试_故 和预算中请审批	职工团公临时出团(第)任	Distance in the second	AND
昨天	1612	教职工团会临时出国(第)任务和委集中请审批	中國人類表	ANNOUNE
	1610			29381	ANDONER
2天的				5-181	AURORE
2天(1) 2天(1)	1609				
2天(1) 2天(1) 2天(1)	1609			整合	A包彩色素研
2天(1) 2天(1) 2天(1) 2天(1)	1609 1608 1607			整合 在	
2天(1) 2天(1) 2天(1) 2天(1) 2天(1)	1609 1608 1607 1599 第	际合作处_围续院测试_数 和预算中诱审批	职工团公临时出面(编)任	BA E BGANKOE	
250) 250) 250) 250) 250) 250) 250)	1609 1608 1607 1599 59 1600 8 9	与合作处_国政院测试_ (4) 和预算中语审批 与合作处_国政院测试_ (4) 和预算中语审批	取工团公临时出国(编)任 取工团公临时出国(编)任	226 61 2006/11/042 30062/11/042	

C. "进行中事宜"板块:

用户进入"进行中事宜"板块,点击查看自己所申请办理的 业务流程事项的进展情况,包括已办理完成节点、已转交(等待) 办理的节点、办理进度百分比(按已完成节点占关键节点的比例), (*如图 1-6 所示*)。

办事中心	待力事直 598	-	进行中事直	已结束事直
	、已办理节点		清输入终要查找进行中	事室的关键字 Q 小理计
展开时间	流水 事项		步骤	
			Second	
□ 6小时前	1615 国际合、处_国数 (境)任。"预算	院测试_教职工因公 【申请审批	临时出国 单位团	际合作秘书》(20%)
□ 6小时前	1615 国际合计处 国权 (境)任头 1预算	院测试_教职工因公 律申请审批 _{發車及公示}		医合件秘书 20% E办理节点
 □ 6小时前 任务进度 Ⅰ 任务明報 □ 	1615 国际合い处。国权 (境)任务 10页算 填脱出回申請 任务名	院测试_教职工因公 ≇申请审批 <u>预审及公示</u>		E 办理节点 5
 □ 6小时前 ① ① ① ① ① ① ① ○ ○	1615 国际合い处。国教 (境)任务 10页量 集級出國申請 任务名 単位国际合作秘书审核	院测试_教职工因公 理申请审批 教事及公示		E 办理节点 <u></u>
 □ 6小时前 ① ① ① ① ① ① ① ① ○ ○	1615 国际合计处_国权I (境)任先,70页算 填脱出國申書 任务名 单位国际合作秘书审核 国际合作处照审	院测试_数职工因公 印律清末批 数率及公示	協財出国 単位回 正行 の役时间 2016-09-12 10:45	E か理节点 か使用户
日 6小时前 任务进度 0 任务明细 ◎	1615 国际合计处_国权I (境)任关*20页算 境税出国申請 任务名 任务名 単位国际合作秘书审核 国际合作处预审 填攏经费信息	院测试_数职工因公 律申请审批 题审及公示 通过 通过 提交	値时出国 単位回 正在 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	R合作地封 200% E办理节点 方理用户 回教院演试
日 6小时前 任务进度 ◎ 任务明頸 ◎	1615 国际合计处_国权 (境)任头 10预算 構設出回申請 任务名 単位国际合作秘书审核 国际合作处理审 编释经费信息 申请人提表	院测试_数职工因公 即请审批 <u>数审及公示</u>	価財出国 単位回 正 イ のののののののののののののののののののののののののののののののののの	R合作地封 200% E办理节点 方理用户 回教院演试 回教院演试

(图1-6)

D. "已结束事宜"板块:

用户进入"已结束事宜"板块,点击查看自己所申请办理的 业务流程事项的最终情况,包括各办理节点的审批办理情况,对 事项的办理情况、办理过程进行事后评价;点击事项名称还可以 对所申请办理的流程进行后操作,如打印输出等(如果已设置此

		、点击事工	而可查看及办	1593	رو چې هم چې
展开	时间	流水 事项	A 1- H/A//		事后评价
Θ	3天前	1593 国际台	合作处 国教院测试 养	<u>效职工因公临时出国(境)</u>	
各环节	办理情	兄			
(ES	話进度 の	4 填报出国申请 🔪 预审及公	示 🔪 所在单位审批 🔪	(财务处审批) 国际合作处审	主管外事校领
任業	部組織の	任务名	状态	办理时间	协理用户
	26 L	道知申请人	确认	2016-09-08 17:38	图教院测试
		圆际合作处办理	遥知申请人	2016-09-08 17:37	国教院测试
		主管外事校领导审批	同意	2016-09-08 17:37	国教院测试
		分管校報导审批	同意	2016-09-08 17:37	因教院测试
		國际合作处审批	通过	2016-09-08 17:37	团教院测试
		保密处审核	通过	2016-09-08 17:36	图教院测试
		财务处审批	通过	2016-09-08 17:35	回教院测试
		所在单位审批	通过	2016-09-08 17:35	回教院测试
		单位圆际合作秘书审核	通过	2016-09-08 17:34	因教院测试
		間に会からの中	201201	2015 00 00 17-23	attemport.

项功能)。(如图1-7所示)。

(图1-7)

1.5 页面功能区及操作按钮功能说明:

☰ 出国 (境) 🛔	(境)参加国际学术会议经费申请: 項表准备 ★ 流水号:1706.注管部门:外国专					N国专家科,联系方式:029-88492812
下一步	终止					800
		填写申请	单位国际合作秘书审核	所在单位审批	国际合作处审核	
				·		_

进入填表页后,可以看到流程页面(如图1-8所示)分别是:

(图1-8)

- A. 上方左侧:标题栏、当前办理节点;
- B. 上方右侧:流程系统流水号,本业务主管部门名称、业务联系电话。
- C. 中部左侧:操作按钮,根据各个步骤办理人员的需要会呈现可操作的按钮,在表单填写或者审核区域书写完内容后,根据按钮提示点击按钮,将会自动将业务流转到相应的办理人。
 *特别提示:申请人在填表中如果不想继续办理此项业务,可以点击"终止"按钮,此业务流程将不会继续进行。
- D. 中部右侧:标准功能操作按钮,包含"保存""打印"和"导出"
 3 个按钮,当为灰色时表明不可使用,如果为黑色表明可以使用。
 "保存"的功能主要用于保存草稿,用于数据存储等使用;

"打印"按钮会启动浏览器的打印功能,可以实现在线打印;

"导出"按钮会按拟定的模板导出相关内容,供用户下载。

下方为流程进度条:显示本业务流程所包含的主要业务节点,并以不同颜色显示业务进展状态。

绿色:已办理完成的节点;

蓝色:正在办理业务的节点;

灰色:尚未办理业务的节点。

- 2 流程简介:
 - 2.1 业务流程说明:

本流程包含:申请人填表、审核,所在单位国际合作秘书审核、所 在单位审批、国际合作处审核等环节。(如图 2-1 所示)



(图2-1)

- 3 申请人发起流程、填写申请表:
 - 3.1 申请人发起流程:

申请人按照《出国"境"参加国际学术会议管理办法》的要求准备 好相关资料(包括电子版附件),点击"开始办理"按钮,进入网上填表 办理流程(如图 3-1 所示)。



(图 3-1)

3.2 选择申请人身份:

3.2.1 填表人是申请人本人:系统根据用户登录信息,自动显示。(如图 3-2 所示)。

教师出国(境)参加国际学术会议经费申请表

温馨提示:请您首先确认该申请表是《 系统默认读出为您本人的信息,如果《	忽本人填写还是代为他人填写。 忽是为他人填写 , 请选中以下复选框。
	□ 代替他人填写申请表
教职工号	2016070003
姓 名	国教院测试
单位	国际合作处

3.2.2 填表人代他人填表:请务必勾选"代替他人填写申请表",并在"姓 名栏"填写申请人姓名或工号,选择正确的申请人(如图 3-3 所示)。

(图3-3)

教师出国 (境) 参加国际学术会议经费申请表

温馨提示:请您首先确认 系统默认读出为您本人的	该申请表是您本人填写还是代为他人填写。 信息,如果您是为他人填写,请选中以下复选框。	代替他人填写申请表
教职工号		
姓名	关梅	*此项必须填写.
单位	〈清空〉	
	上 <u>关梅</u> (国际合作处)	
	牛 <u>关梅</u> (材料学院)	

⁽图 3-2)

此项请务必认真核对,以免错误。

3.3 填写申请表:

完成申请人身份选择后,点击页面左上角操作按钮"下一步",进入填表页面。

3.3.1 申请人基本信息:(如图 3-4 所示)

申请人基本信息的部分内容将从系统中自动生成,不必填写。

*特别提示:如果您发现有信息不正确或不一致的情况,请及时与有关部门联系,予以更正。

申请人"姓名"、"所在单位"都与"申请人身份选择"信息相对应。

标有红色 "*" 星号的部分为必填信息,请您不要遗漏。

	一、申请人基本信息					
姓名		性别		出生日期		
教职工号		职称		所在单位		
第一外语		是否国外留学/工作 一年及以上	-请选择- ~	申请日期		
联系电话		电子邮件				

(图3-4)

3.3.2 国际交流与合作情况:(如图 3-5 所示)

这部分内容请您根据申请人的实际情况填写(没有请填"无")。

		二、国际交流	時合作情况		
	起止年月		学校/单位	专业	(学位)/职务
国外学习工作经历	◎ 増加]
本年度受《西北王业大学国际会会支持计划》	会议名称	会议级别	会议时间	会议地点	资助金额
资助出国参会情况	③ 增加	-			
最近一次英语口语测试 成绩	测试时间			测试成绩	

(图 3-5)

*注:"国外学习工作经历" - "起止年月"请按照以下格式填写:

YYYY年MM月--YYYY年MM月,

(例如:2012年09月--2014年08月)

3.3.3 出国参会项目简介:

这部分内容是本申请表的重点,各个栏目信息都是必填项,请务 必提供完整、仔细填写,请勿遗漏。

	三、出国参会项目简介				
举办国家			城市		
会议开始日期			会议结束日期		
申请人是会议	□大会主席	□ 分会主席	☑ 特邀报告	□ 大会报告	
会议类别	• 顶级会议	○ A类会议	○ B类会议	〇 其他	
A.W.415	英文				
云以有称	中文				
	英文				
云以王刅甲位	中文				

(图 3-6)

请根据《会议邀请函》填写"举办国家"、"城市"、"会议开始日 期"、"会议结束日期"等基本信息。

"申请人是会议":根据申请人在会议中的身份进行选择,如果 有多个身份,可以多选,如果没有就不选。(如图 3-6 所示)

"会议类别":请按照《西北工业大学高水平国际会议目录》(以下简称《会议目录》)对会议类别的划分进行选择,如"顶级会议"、

- 13 -

"A 类会议"、"B 类会议"等。

*如果申请人所选择的会议不在《会议目录》中,请选择"其他" 项。(如图 3-7 所示)

"会议名称":《会议目录》中所收录的会议名称,申请人可以通 过栏目右侧的目录表、或填写会议英文名称关键词、英文简称查询选 择。与所选会议相关的"中文会议名称"、"会议网址"等信息会同时 显示出来。

"其他会议":不在《会议目录》中的会议,请选择"其他会议" 项,手动填写中英文会议名称、会议网址等相关信息。



(图 3-7)

填写完上述信息后,请点击"上传邀请函附件",上传邀请函电 子版用于审核。如果邀请函中关于会议日程安排等信息不完全,请再 上传会议日程安排电子版。(*如图 3-8 所示*)

邀请函* 及日程安排 🕜	型資 上传臺清丞的件	10 演上接日程安排的件

(图3-8)

填写会议论文等消息:(如图 39 所示)

"是否为论文第一作者"、"论文是否通过保密审查"等,请按照 学校有关规定办理。

上传"论文(附件)"或填写"论文摘要"(二选一)。

坦本论立际日	英文		
证文化文题目	中文		
是否为论文 第一作者	-请选择-	论文是否通过 保密审查	-请选择
论文 (附件) 或论文摘要	-请填写论文摘要-	 则请上传会议论文附件	

(图 3-9)

3.3.4 经费预算:(如图 3-10 所示)

经费预算包括:国际旅费、会议注册费、版面费、护签费用等, 申请人须按照学校要求办理。

对于不同级别的会议,《管理办法》所支持的费用项目也有所不同, 系统显示的可填写预算栏目也不同,请申请人按照规定填写办理。

(图 3-10)

	四、经费预算(以下金额均为人民币) 👔										
同口作曲	旅程路线										
西和加坡	人民币 (元)										
会议注册费		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	注册费标准电子版	「這上传会议注册要电子版							
版面费			护签费用								
申请金额											

3.4 提交申请表:

申请人完成填表,并检查无误后,可以点击页面左上角的操作按钮"提交",将申请提交进入审核流程。(如图 3-11 所示)

*说明:对于由他人代替填表的情况,申请表提交后,流程将自动转向真正的项目申请人,由该申请人审核申请表,确认无误后再提交进入后续审核审批流程。

对于申请人自己填表的情况,申请表提交后自动进入审核审批 流程。

DE.X.	NI NI	一				
	论文(附件) 或论文摘要	-请填写论文摘要-				
	备注说明					保存草稿
			四、经费预算(以下金	逾额均为人民币) 💡		
		旅程路线				
	医初心间隔	人民币 (元)			10	
	会议注册费			注册费标准电子版	UT I	
	版面费			护签费用		
	申请金额				*	

(图 3-11)

填表过程中,申请人可以随时点击右上角"保存草稿"以保存填表信息。

如果申请人在填表过程中退出"办事大厅",再次登录进时,需要转

					请输)	\您要查找进行中	事宜的关键	湕字
展开	时间	流水 事	项			步骤	R	进度
Ð	10分钟前	1706 21 阿	016070003_国 学术会议经费申	数院测试出国(境 Ⅰ请) 参加国	国际合	作处初审	40%
	1小时前	1707	_出国(境)参加	加国际学术会议经费的	申请	填写申	请表	10%
任	5进度 0) 	写申请	院系秘书审核) mi	1单位市场)	国际合作处审核
任	時明細 ◎	3	鹅名	状态	オ)理时间		办理用户
		埴	写申请表					
			违准 备	下一步	2016-09	-23 07:42	国家	の時期にす

到"进行中事宜"板块,找到正在办理的业务(如图 3-12 所示),点击业务名称就可以回到办理页面,继续填表。

(图 3-12)

在业务审批过程中,申请人可以随时进入"办事大厅",查看"进行中事宜",了解所申请业务的办理进展情况。

4 审核审批:

审批人进入"办事大厅"后,可以看到自己的"待办事宜"板块中有红色数字标记的需要办理的事项。(如图 4-1 所示)

		-112.75 ARSTO						化测试 恐
				Search.				4
				. Leven		N/		4
	ANT IN			ARJ	21			-
12				The All		-36	Contraction of the	With the
办事中			待办事152	进行	守中事直		已结束	ē∎i (
								0
A ##6	り声で	_						
⑦ 我的 选择	的事项	627 流水 享 项				步骤	王英	
⑦ 我的 选择	的事项 时间 ;	627 流水 事项 1707出国	目(境)参加国际学术	会议经费申请		步骤 ^{真写申请表}	重要	ŧ
⑦ 我自 选择	竹事项 时间 ^{6小时前}	627 流水 事项 1707出国 1701出国	B(境)参加国际学术 B(境)参加国际学术	:会议经费申请 :会议经费申请	3	步骤	重要 ▲ 际改制 ▲ 际改制	ŧş ŧę
⑦ 我的 选择	竹事项 时间 ^{6小时前} 14小时前	627 流水 事项 1707出国 1701出国 1702数职	8(境)参加国际学术 8(境)参加国际学术 工民公临时出国(境	 会议经费申请 会议经费申请) 任务和预算申请申 	1 1 12	步 發 真写申请表 真写申请表	重要 (▲ 55%) (▲ 55%) (▲ 55%)	重要
我的 选择	竹事项 时间 6小时前 14小时前 20小时前	627 流水 事项 1707 出居 1701 出居 1702 款职; 1700 航空学 改要申请	8(境)参加国际学术 8(境)参加国际学术 工团公临时出国(境 暁_国教院测试_出国	:会议经费申请 会议经费申请) 任务和预算申请申] (境) 参加国际学术	1 1 比 = 会议经 1	少野 成5日申請表 成5日申請表 成5日申請表 20日申請人	重要 (本 68 85) (本 68 85) (本 68 85) (本 68 85)	重要
 我的 选择 	1 4小財前 1 1 20小財前 20小財前	627 流水<事项	目(境)参加国际学术 目(境)参加国际学术 工区公临时出国(境 院_国教院测试出国 目(境)参加国际学术	:会议经费申请 :会议经费申请) 任务和预算申请审排] (境) 参加国际学术 :会议经费申请	* * * * * *	步骤 本写中演表 二	重要 ▲ 6年秋// ▲ 5年秋// ▲ 5年秋// ▲ 5年秋// ▲ 5年秋//	重 买 重 买 重 买 重 买 重 买

点击事项名称即可进入流程,办理审核审批事项。

(图4-1)

4.1 单位国际合作秘书审核:

进入流程后,根据学校相关规定审核申请人提交的信息是否正确、 完整,并填写审核意见。(如图 4-2 所示)

经审查,如果申请人及其填写申请表符合要求,请点击左上角操作 按钮"通过",流程进入"单位负责人审批"环节。 如果申请人及其填写的申请表不符合要求,请点击左上角操作按钮"退回",并填写修改意见或要求,由申请人重新修改完善。

通过	退回	— 退回申请人修改				
1		旅程路线				
	四月 1 日本 1 日	人民币 (元)				
	会议注册费			注册费标准电子版		
E所在单位 E人审批	版面费			护签费用		
	申请金额					
			五、审	批意见		
	所在单位国际合作秘书	填写审核意见				
	1000			签字	国教院测试	2016-09-23

(图4-2)

4.2 单位审批:

单位负责人根据学校相关规定对申请人及申请表进行审查,并填写审查意见。审查合格,请点击左上角操作按钮"通过",流程进入"国际合作处审批"环节。

如果审查不合格,请点击左上角操作按钮"退回",并填写修改意见 或要求,由申请人重新修改完善。(如图 4-3 所示)

通过	退回						ēo
点此区域按钮提交	版面费		护签费用			存草稿	
	申请金额						
		五、审	批意见				
通过单位审批或 退回申请人修改	所在单位国际合作秘书 意见						
			签字	国教院测试	2016-09-23		
	所在单位意见	单位负责人填写审批意见					
			签字	国教院测试	2016-09-23		

(如4-3)

4.3 国际合作处审核:

国际合作处根据学校相关规定对申请人及申请表进行审查,并填选审批意见。(如图 4-4 所示)

审查合格,请点击左上角操作按钮"初审通过",在线申请初审完成,

初审完成	退回修改		8 8 6
	版面费	护盔费用	
	申请金额		
▶ 审核通过或		五、审批意见	
退回申请人修改	所在单位国际合作秘书 意见		审核通过后可下载打印
		签字 国教院测试 2016-09-23	
	所在单位意见		
		签字 國教院测试 2016-09-23	
	国际合作处	- #ds-	
	初曲念光	7 选择或填写意见 签字 国教院测试 2016-09-23	

流程结束。(如图 4-4 所示)

(图4-4)

如果审查不合格,请点击左上角操作按钮"退回",并填写修改意见或要求,由申请人重新修改完善,再次提交国际合作处审批。



(图4-4)

办理完成后,系统将显示"办理成功"。(如图 4-5 所示)

dat.					
P	(加出国 (1	見)	际字不会议	(空贺申请	表
		一、申请。	人基本信息	-	
姓名	巴权死期试	性别		出生日期	1
教职工号	2016070003	职称		所在单位	航空学院
第—外语		办理成功!			
		10			

至此,"出国境参加国际学术会议经费申请"在线申请审批流程结束。

5 导出打印:

在线申请审批结束后,申请人可以登录"办事大厅"进入"已结束事宜" 板块,找到自己申请的项目,点击项目名称,(如图 5-1 所示)。

力事中心	待办事直 646		进行中事宜	已结束事
			请输入您要查找已结束	事宜的关键字
展开时间	流水 事项			评价
	1706 2016(议经费	070003_国教院测试 申请	出国(境)参加国际学术	★
任务进度 ♥	填写申请表	单位国际合作秘书审核	所在单位审批] 国际合作处审核
任务明细 🕥	任务名	状态	办理时间	办理用户
	国际合作处初审	初审完成	2016-09-23 09:28	国教院测试
	所在单位审批	通过	2016-09-23 09:11	国教院测试
	单位国际合作秘书审核	通过	2016-09-23 09:08	国教院测试
	-	18-1-	2016-00-23 08-50	国教院测试
	值写申请表	従交	2010-03-23 00.33	0-125/13/03/134

(图5-1)

再次进入流程审批页面,点击右上角功能操作按钮"下载"(如图 5-2 所示), 可以下载申请表并打印纸质版,供线下使用。

😑 出国(境)参加国際	际学术会议经费申请:国际	示合作处初审(已完成)				🖡 流水号:1706,主管部门:外国	
无任何操作							- O
	填写申请表	单位国际	示合作秘书审核	所在单位审	nt	国际合作处审核	流程办理结束
	教	(师出国()	竟)参加国	际学术会议	经费申证	青表	41 1/ #X41 Eh
		~	一、申请人	人基本信息			
	姓名	国教院测试	性别		出生日期		
	教职工号	2016070003	职称		所在单位	航空学院	
	AN ALVE		E 30 20 40 40 40 40				

(图5-2)