

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

目 录

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”（<http://portal.nwpu.edu.cn>）后，输入用户名和密码（如图 1-1 所示），验证通过并进入。

用户须知：
新入职的员工、本科生、研究生类账号分别为教职工工号、学号等，初始密码是本人身份证后六位，服务电话：88491717。

MEMBER: GUEST:

登录

(图 1-1)

进入后再访问国际合作处网站 (<http://guoji.nwpu.edu.cn/>), 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)。



(图 1-5)

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)。



(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



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:



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；

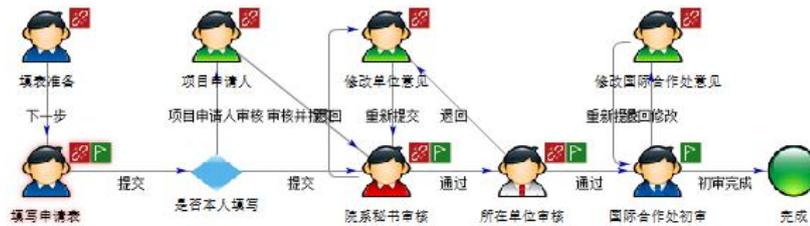
蓝色：正在办理业务的节点；

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）。



出国（境）参加国际学术会议经费申请
主管部门：外国专家科
联系方式：029-88492812
★★★★★ 0次评分

参加国际学术会议办理指南

一、 申报条件

1. 申请者原则上是人事关系在我校的正式在岗教师（含与我校签订长期工作合同的外籍教师）；
2. 申请参加的必须是由我校认定的国际学术会议（见会议目录）；
3. 邀请函或会议通知中需明确说明申请者是否在大会上作口头学术交流，被会议录用的论文需为第一作者，论文单位署名为“西北工业大学”，40周岁以下具有博士学位的青年教师可以为第二作者，且第一作者单位署名为西北工业大学。
4. 经英语口语测试：口语成绩不合格，不予资助；口语成绩为良好者，有效期为一年，一年后再次申请需重新参加考核；口语成绩为优秀者，有效期为五年，五年后申请需再次考核。有国外工作或学习一年以上经历者免考核。
5. 每人每年仅资助一次出国（境）参会。

二、 资助标准

1. 参加顶级会议：资助往返交通费、注册费、签证费、旅面费及不超过4天的境外住宿费。
2. 参加A类会议：资助往返交通费和注册费。
3. 参加B类会议：资助往返交通费。
4. 往返交通费实行限额报销：港澳地区资助最高额度为4000元/人；台湾地区和亚洲其他国家资助最高额度为6000元/人；其他国家资助最高额度为10000元/人。住宿费标准按照国家临时出国人员经费标准执行。
5. 如作为特邀报告、分会主席身份或者获得最佳论文奖参加会议者，将择优调整至高一会议标准资助（以上条件如果同时满足两个或以上，仅能调整一次）。
最终评审小组将视当年经费预算额度择优资助。

三、 所需材料

1. 国际合作处于每学期发布一次项目申报通知，按照通知要求进行申报。
2. 申请者在网填写申请表，需准备以下材料电子版做为附件上传：
(1) 会议给申请者的邀请函；
(2) 论文被国际学术会议接收并受邀做口头报告的证明；
(3) 会议注册费收取标准；
(4) 被收录论文或摘要。

四、 项目总结

项目获批的申请者，请于项目执行结束后两周内，在国际合作处网站下载填写《参加境外会议经费总结表》和《交流汇报登记表》，查阅粘贴好的相关报销票据（机票发票、机票行程单、登机牌、会议注册费收据、护照首页及签证页和出入境中国边检章页复印件、邀请函复印件）到国际合作处外国专家科办理报销审核手续。

[请点击“开始办理”进入流程](#)



(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您本人填写还是为他人填写。
系统默认读出为您本人的信息，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	2016070003
姓名	国教院测试
单位	国际合作处

（图 3-2）

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：请您首先确认该申请表是您本人填写还是为他人填写。
系统默认读出为您本人的信息，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> 关梅(国际合作处) 牛关梅(材料学院)

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	<input type="text"/>	性别	<input type="text"/>	出生日期	<input type="text"/>
教职工号	<input type="text"/>	职称	<input type="text"/>	所在单位	<input type="text"/>
第一外语	<input type="text"/>	是否国外留学/工作一年及以上	<input type="text"/>	申请日期	<input type="text"/>
联系电话	<input type="text"/>	电子邮件	<input type="text"/>		

(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、国际交流与合作情况					
国外学习工作经历	起止年月	学校/单位	专业(学位)/职务		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	增加				
本年度受《西北工业大学国际交流支持计划》资助出国参会情况	会议名称	会议级别	会议时间	会议地点	资助金额
	<input type="text"/>				
	增加				
最近一次英语口语测试成绩	测试时间	<input type="text"/>	测试成绩	<input type="text"/>	

(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	<input type="text"/>	城市	<input type="text"/>
会议开始日期	<input type="text"/>	会议结束日期	<input type="text"/>
申请人是会议	<input type="checkbox"/> 大会主席 <input type="checkbox"/> 分会主席 <input checked="" type="checkbox"/> 特邀报告 <input type="checkbox"/> 大会报告		
会议类别	<input checked="" type="radio"/> 顶级会议 <input type="radio"/> A类会议 <input type="radio"/> B类会议 <input type="radio"/> 其他		
会议名称	英文	<input type="text"/>	
	中文	<input type="text"/>	
会议主办单位	英文	<input type="text"/>	
	中文	<input type="text"/>	

(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”、

“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。

会议类别	<input type="radio"/> 顶级会议	<input type="radio"/> A类会议	<input type="radio"/> B类会议	<input checked="" type="radio"/> 其他
会议名称	英文	<input type="text"/>		
	中文	<input type="text"/>		
会议主办单位	英文	<input type="text"/>		
	中文	<input type="text"/>		

(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 ?	<input type="button" value="上传邀请函附件"/>	<input type="button" value="上传日程安排附件"/>
-----------------	--	---

(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）。

提交论文题目	英文	<input type="text"/>	
	中文	<input type="text"/>	
是否为论文第一作者	<input type="text" value="-请选择-"/>	论文是否通过保密审查	<input type="text" value="-请选择-"/>
论文（附件） 或论文摘要	<input type="text" value="请填写论文摘要"/>  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） ?			
国际旅费	旅程路线	<input type="text"/>	
	人民币（元）	<input type="text"/>	
会议注册费	<input type="text"/>	注册费标准电子版	 请上传会议注册费电子版
版面费	<input type="text"/>	护签费用	<input type="text"/>
申请金额	<input type="text"/>		

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。

(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

展开	时间	流水	事项	步骤	进度
+	10分钟前	1706	2016070003_国教院测试_出国(境)参加国际学术会议经费申请	国际合作处初审	40%
-	1小时前	1707	___出国(境)参加国际学术会议经费申请	填写申请表	10%

任务名	状态	办理时间	办理用户
填写申请表			
填表准备	下一步	2016-09-23 07:42	国教院测试

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）



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
国际旅费	旅程路线	<input type="text"/>		
	人民币(元)	<input type="text"/>		
会议注册费	<input type="text"/>	注册费标准电子版	<input type="text"/>	
版面费	<input type="text"/>	护签费用	<input type="text"/>	
申请金额	<input type="text"/>			
五、审批意见				
所在单位国际合作秘书 意见	填写审核意见			
	签字	国数院测试	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		退回申请人修改
版面费	<input type="text"/>	护签费用	<input type="text"/>	
申请金额	<input type="text"/>			
五、审批意见				
所在单位国际合作秘书 意见	填写审核意见			
	签字	国数院测试	2016-09-23	
所在单位意见	单位负责人填写审批意见			
	签字	国数院测试	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，并填写审批意见。（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，

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）

(图 4-5)

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)。



(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。



(图 5-2)