

西北工业大学

《教师短期出国（境）交流项目申请》

填表与审批操作手册

国际合作处

上海科探信息技术有限公司

2017年02月

## 目录

1. 流程简介 .....	2
1.1 流程简介 .....	2
1.2 流程岗位任务列表 .....	3
2. 申请人填表 .....	4
2.1 发起流程 .....	5
2.2 填写申请表 .....	5
2.3 填表步骤 1—申请人基本信息 .....	6
2.4 填表步骤 2—科研情况 .....	7
2.5 填表步骤 3—国际交流与合作工作情况 .....	7
2.6 填表步骤 4—出国交流项目简介 .....	8
2.7 提交审批 .....	8
3. 审核审批 .....	12
3.1 学院（单位）国际合作秘书审核 .....	13
3.2 学院（单位）负责人审批 .....	14
3.3 国际合作处审批 .....	15

## 1. 流程简介

### 流程简介

本业务流程是“西北工业大学教师短期出国（境）交流项目申请”审批业务的在线处理部分，由申请人填表、学院审核审批、国际合作处审核等业务模块组成，包含多个业务办理节点：

- 1) 申请人填表；
- 2) 学院（单位）国际合作秘书审核；
- 3) 学院负责人审批；
- 4) 国际合作处审批。

根据学校有关规定进行审批。

在审批过程中，如果存在填报资料、信息不合格、遗漏缺失、或需要修改调整等情况，在“学院（单位）国际合作秘书审核”等相关岗位将会退回到申请人，由申请人补充完善或修改正确后，重新提交审批。


对于不符合规定的申请，相关部门或审批岗位将做出“否决”以终止申请流程。

在审批结束前，如果申请人认为该项目申请已发生变化，可以自行决定“终止”审批流程。

## 1.2 流程岗位任务列表


流程功能	序号	节点/岗位名称	节点/岗位执行人	可执行动作
申请人填表	1	填写申请表	项目申请人	提交   终止
审核审批	2	学院（单位）国际合作秘书审核	学院国际合作秘书	通过   退回修改
	3	学院负责人审批	学院主管（副）院长	同意   否决
	4	国际合作处审批	国际合作处负责人	同意   否决

## 2. 申请人填表

**特别提示：**本业务流程的申请表格内容较多，请申请人在填表过程中注意及时保存填表信息（点击页面右上角“”符号保存草稿）；如果中途暂停填表，请在重新登录后进入“待办事宜”板块，找到已经发起填写的申请表格继续填写，而不必发起新的申请流程。

本文的填表说明信息仅供申请人填报申请表参考使用，其中的解释说明如有与西北工业大学相关规定不符，请以学校有关规定为准。

### 注意：

- a) 申请表是办理审批的重要文件，请务必认真填写，确保信息正确和完整，并符合学校的规定，以免影响您办理业务。
- b) 表格中标示“\*”的项目为必填项，请勿遗漏。
- c) “”为填表提示信息，当鼠标移动到此标记时，会自动显示相关栏目的帮助信息。

## 发起流程

申请人进入“办事大厅”，在“办事中心”板块打开“教师短期出国（境）交流项目申请”流程，启动申请流程。系统将显示流程欢迎页（如图 2-1 所示）

业务办理指南页左上角显示本业务的管理部门和联系电话。



（图 2-1）

## 2.2 填写申请表

完整的表单填写页面如图 2-2 所示。

## 教师短期出国（境）交流项目申请

一、申请人基本信息						
姓名	Alice	性别	<input type="text" value="请选择"/>	工号	<input type="text"/>	
所在学院	CS		从事专业	<input type="text"/>		
职称	<input type="text" value="请选择"/>	第一外语及水平	<input type="text"/>			
联系电话	<input type="text"/>		电子邮箱	<input type="text"/>		
是否具有海外博士学位	<input type="text" value="请选择"/>	获得海外博士学位年份	<input type="text"/>			
		海外博士学位授予单位	<input type="text"/>			
二、科研情况						
科研项目及获奖情况	<input type="text"/>					
发表论文情况	<input type="text"/>					
三、国际交流与合作工作情况						
国外学习工作三个月以上情况	<input type="text" value="开始时间"/>	<input type="text" value="结束时间"/>	<input type="text" value="国别或地区"/>	<input type="text" value="单位名称"/>	<input type="text" value="导师或合作人"/>	<input type="text" value="学习工作内容"/>
国际合作与交流工作经验	<input type="text"/>					
四、出差交流项目简介						
出访国家	<input type="text"/>	出访时间	<input type="text"/>	回国时间	<input type="text"/>	
邀请单位名称	中文	<input type="text"/>				
	英文	<input type="text"/>				
邀请人姓名	<input type="text"/>	职称	<input type="text" value="请选择"/>	职务	<input type="text" value="请选择"/>	
邀请人联系方式	<input type="text"/>		邀请人邮箱	<input type="text"/>		
与邀请人的合作情况	<input type="text"/>					
研修计划、邀请人及邀请单位介绍附件	<input type="text" value="上传"/>					

(图 2-2)

## 2.3 填表步骤 1--申请人基本信息

本栏目的部分个人信息会由系统自动填写，请申请人认真核对，对于“申请人姓名”、“工号”、“所在学院”等不可更改的信息如有问题，请及时联系学校有关部门予以更改。

其它信息请按照申请人实际情况填写，如图 2-3 所示。

## 教师短期出国（境）交流项目申请

一、申请人基本信息					
姓名	Alice	性别	-请选择-	工号	
所在学院	CS		从事专业		
职称	-请选择-	第一外语及水平			
联系电话		电子邮箱			
是否具有海外博士学位	-请选择-	获得海外博士学位年份			
		海外博士学位授予单位			

(图 2-3)

### 2.4 填表步骤 2—科研情况

二、科研情况	
科研项目及获奖情况	
发表论文情况	

请根据学校规定填写（如图 2-4 所示）。

(图 2-4)

### 2.5 填表步骤 3—国际交流与合作工作情况



请根据学校有关规定填写（如图 2-5 所示）。

三、国际交流与合作工作情况						
国外学习工作 三个月以上情况	开始时间	结束时间	国别或地区	单位名称	导师或合作人	学习工作内容
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/>						
国际合作与交流 工作经验	<input type="text"/>					

（图 2-5）

#### 填表步骤 4—出国交流项目简介

按交流项目计划填写，如果没有确定访问日期，先按计划时间

四、出国交流项目简介					
出访国家	<input type="text"/>	出访时间	<input type="text"/>	回国时间	<input type="text"/>
邀请单位名称	中文	<input type="text"/>			
	英文	<input type="text"/>			
邀请人姓名	<input type="text"/>	职称	<input type="text"/>	职务	<input type="text"/>
邀请人联系方式	<input type="text"/>	邀请人邮箱	<input type="text"/>		
与邀请人的合作情况	<input type="text"/>				
研修计划、邀请人及邀请单位介绍附件	<input type="button" value="上传"/>				

填写。填表页面如图 2-6 所示。

（图 2-6）

## 2.7 提交审批

申请人完成以上填表，检查无误后可以点击页面左上角“提交”按钮，将申请表提交后续审批流程，随后可关闭浏览器并退出。

如果申请人想终止本次申请，可以点击“终止”按钮，退出申请。

对于已经提交审批的申请，在下一个节点尚未处理的情况下，系统允许申请人撤回申请，重新修改填写（如果已被下一个节点处理，则不能撤回）。

操作方法是：进入“办事大厅”--“进行中事宜”板块，找到想要办理“撤回”的流程（如图 2-7 所示），点击流程名称打开进入表单页面，此页面左上角将显示“撤回”按钮（如图 2-8 所示）。



(图 2-7)



(图 2-8)

在表单页面点击“撤回”，根据链接提示窗的提示信息点击“立即办理”（如图 2-9 所示）；或者进入“办事大厅”—“待办事宜”板块，找到已操作“撤回”动作的流程（如图 2-10 所示），点击流程名称，即可返回提交前的页面进行填表操作。



(图 2-9)



(图 2-10)

到此本流程填表部分结束，进入审核审批流程。

- 1) 如果在审核审批过程中，发现填表信息存在问题，申请表会被退回申请人修改，请各位申请人及时到流程平台“办事大厅”查看审批进展情况，注意查收审核情况的通知信息，并及时更改。
- 2) 如需打印，申请人可以在流程审批完成后，进入“办事大厅”-“已完成事宜”板块找到相应的申请流程，展开并点击“申请人填表”步骤进入页面，下载打印申请表。

### 3. 审核审批

以下信息仅为审核审批岗位参考使用，具体办法请以学校有关规定为准。

各审核审批节点/岗位人员进入“办事大厅”-“待办事宜”板块，选择相关事项名称，点击打开进入表单页面，执行相应的审



核审批操作（如图 3-1 所示）。

（图 3-1）

提示：在审批过程中，对于申请人提交的附件文件，可以在浏览器中直接用鼠标点击附件查看，并通过浏览器打印附件（如果已安装相关文件格式插件），或使用与附件文件格式匹配的软件查看和打印。

### 3.1 学院（单位）国际合作秘书审核

申请人所提交审批表将首先由“学院（单位）国际合作秘书”审核基本信息。国际合作处审核人查验核对申请人所提交的信息，如果信息正确、完整，可以直接点击“通过”按钮（如图 3-2 所示），提交学院领导审批。

一、申请人基本信息					
姓名	Alice	性别		工号	Alice
所在学院	CS		从事专业	应用数学	
职称	副教授	第一外语及水平	英语，流利		
联系电话	13912345678	电子邮箱	mail@nwpu.edu.cn		
是否具有海外博士学位	是	获得海外博士学位年份	2010年		
		海外博士学位授予单位	UCLA		
二、科研情况					
科研项目及	科研情况介绍 获奖情况介绍				

(图 3-2)

如果申请信息不完整或有错误，请点击页面左上角“退回修改”按钮，并在备注栏内填写修改要求（如图 3-3 所示），由申请人根据提示和要求补充和修改信息。

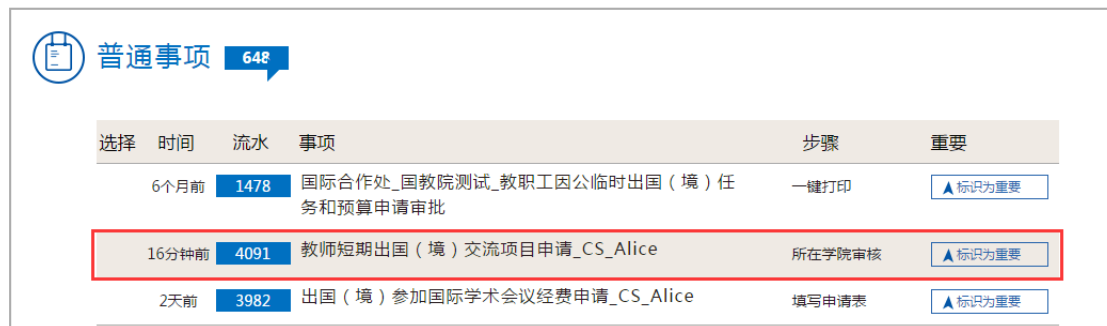
申请人修改补充完善后可重新提交审核。



(图 3-3)

### 3.2 学院（单位）负责人审批

学院（单位）负责人登录网上“办事大厅”→进入“代办事宜”



板块，找到需要处理的事项（如图 3-4 所示）。

(图 3-4)

点击事项名称进入审批表单页面，对于符合要求、同意派出的出国交流项目申请，审批人可点击页面左上角“同意”按钮，系



同意		否决	
与邀请人的合作情况		与邀请人合作情况介绍	
研修计划、邀请人及邀请单位介绍附件		20160848.jpg (86.4K)	
五、审批意见			
学院审批意见		请填写学院审批意见- 1. 填写学院审批意见	
签字		Eve 2017-02-27	

统进入下一个审批节点。如果不同意派出，审批人可点击“否决”按钮，对该申请予以拒绝，流程到此自动终止（如图 3-5 所示）。

（图 3-5）

### 3.3 国际合作处审批

对于完成上述审批流程的项目申请，国际合作处将根据学校有关规定审批是否同意执行项目。



国际合作处审核负责人登录网上“办事大厅”→进入“代办事

选择	时间	流水	事项	步骤	重要
	13分钟前	4091	教师短期出国(境)交流项目申请_CS_Alice	国际合作处审核	<a href="#">▲ 标识为重要</a>
	昨天	4053	出国(境)参加国际学术会议经费申请_计算机学院_Frank	填写申请表	<a href="#">▲ 标识为重要</a>
	2天前	3982	出国(境)参加国际学术会议经费申请_CS_Alice	填写申请表	<a href="#">▲ 标识为重要</a>

宜”板块，找到需要处理的事项（如图 3-6 所示）。

（图 3-6）

点击事项名称进入审批表单页面（如图 3-7 所示），对于符合要求、同意派出的出国交流项目申请，审批人可点击页面左上角

同意 否决 2. 点击操作按钮

研修计划、邀请人及邀请单位介绍附件 20160848.jpg (06.4K)

五、审批意见

学院审批意见 同意 签字 Eve 2017-02-27

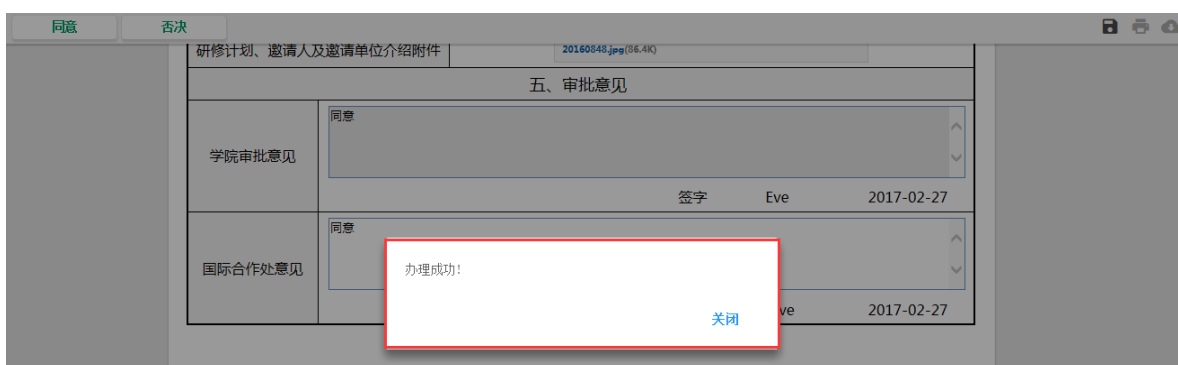
国际合作处意见 请填写国际合作处审批意见- 1. 填写审批意见 签字 Dave 2017-02-27

“同意”按钮，系统提示“办理成功”，流程结束（如图 3-8 所示）。如果不同意派出，审批人可点击“否决”按钮，对该申请予以拒绝，流程到此结束。

(图 3-7)

(图 3-8)

到此，“教师出国（境）短期交流项目申请”线上审批流程结



束。请各位老师及时到流程平台“办事大厅”查看审批进展情况，并注意查收通知信息（如图 3-9 所示）。

请输入您要查找已结束事宜的关键字  查询

展开	时间	流水	事项	评价
<input type="checkbox"/>	9分钟前	4092	教师短期出国(境)交流项目申请_CS_Alice	<input type="button" value="评价"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	20分钟前	4091	教师短期出国(境)交流项目申请_CS_Alice	<input type="button" value="评价"/>

任务进度

任务明细

任务名	状态	办理时间	办理用户
国际合作处审核	同意	2017-02-27 12:24	Dave
所在学院审核	同意	2017-02-27 11:33	Eve
单位国际合作秘书审核	通过	2017-02-27 10:59	Dave
修改填表	重新提交	2017-02-27 07:16	Alice
单位国际合作秘书审核	退回修改	2017-02-27 06:55	Dave
填写申请	提交	2017-02-27 06:26	Alice

(图 3-9)

-- 全文完 --