# 同济大学学工信息管理系统

# 学生出国 (境) 交流申请

使用说明(学生端)

一、浏览器要求

请在 WINDOWS 环境下使用谷歌浏览器、360 极速浏览器进行操作。

注: 360 系列浏览器使用时,不支持兼容模式,请使用极速、IE11 模式

▲ 目济大学网上办事服务大厅 ×	+		
< > C 🏠 🔾 http://my	portal.tongji.edu.cn/new/index.html	点击此处,修改为极速模式 ——	2
〉 🍫 收藏 〜 🛄 手机收藏夹 Ġ 谷歌 🕃 网址大会	È		● 极速模式
○ 今 大学 省 □   □   □   □   □   □   □   □   □   □	历史▼ 捜索服务	关闭搜索	€ 兼容模式(推荐)
最近使用	服务角色(全部)游客)教师(学生)		
▶ 基本信息	服务类别(全部)公共服务)教务(就业)科研制	路 (平台基础) 其他服务 (人事) (宿舍) (学)	1 移动 迎新服务

浏览器清除缓存操作如下:

- 1. 打开浏览器的开发者模式(F12,或者 CTRL+SHIFT+I)
- 2. 右键刷新按钮选择清除缓存并硬性加载。



# 二、用户登录

1. 登录地址: <u>http://myportal.tongji.edu.cn</u>, 点击右上角登录按钮, 用统一身份认证用户名和密码登录平台。(即用户名为学号, 密码为统一身 份认证密码, 统一身份认证的初始密码为 18 位身份证号码的倒数第七位至 倒数第二位)



2. 进入服务菜单页面的上方搜索栏搜索"学生出国(境)",或者在下方 APP 列表中找到学生出国(境)模块。

历史" 学生出国(境)	Q 关闭捜索
服务角色(全部))游客)(教师) 服务 <del>类</del> 别(全部)(专项经费)(图	学生) 书服务 (研究生) (其他服务) (宿舍) (教会
搜索结果 (1) 🕜 清空结果	
学生出国(境)	

# 三、学生发起个人申请

进入 APP 后,在"出国/境申请"栏目下点击个人申请,选择申请对应的出 国项目(可进入申请页面查看出国项目类型确认是否为自己本次申请的项目), 填写申请单时,带\*的为必填项,不可编辑的项目为只读项。

一〇 冷 大 学 学生出国/境
出境申请
▲ 本本 出国/境申请(含组团申请) 《人申请》发起回组

出国	/境/	入	申	请
----	-----	---	---	---

CSC国家公派项目研究生	因私出国 (研究生)	其他公派项目研究生		
出国类型 因公出国	出国类型 因私出国	出国类型 因公出国		
项目附件 申请				
$\smile$				

出国/境信息中:

(1)如有多个目的地,则选择多个目的地;特殊地点选择其他后手动填写。(2)申请理由根据括号内提示填写(3)邀请函与其他附件分开上传。

个人信息中:

需要填写个人的外语水平, 通过考试并考取证书的级别考试或分数足够的可 以勾选对应的英语级别水平。

日程安排中:

根据实际情况与出国时长填写行程安排。两周以内的一天一条行程记录;超 过两周少于三个月的一周一条行程记录;超过三个月的可一个月一条行程记录。 (请认真填写)

经费表中:

根据实际情况选择不同费用的出资方。选择了校内经费的部分请在项目名称 与项目编号一栏里补充完整,选择了校外经费的请在经费方式里选择出资方。校 外经费的出资方与出资人等详细信息、联系方式在经费说明里补充完整。如自费 项目,请在项目名称与项目编号一栏填"无"。

(请认真填写)

ょ国/境信息						
出国/境项目	CSC国家公派项目研究生				Ψ	
项目说明						
					6/100	
出国项目类型	请选择 🔻	★出国/境目的地	请选择 🔻	•预计出国/境日期	E	
预计回国/境日期					C	
申请理由(1、被邀 请人和邀请单位…						
					0/100	
邀请单位名称	1	邀请人信息	1	•个人联系方式		
邀请函	上传(语上特形体文件最大力SM,指5团模制为PDF,DOC,DOCXXML)					
其他附件(项目指	上传(请上传附件、文件最大为5M.格式限制为PDF.DC	DC,DOCX,XML)				

个人信息

一八旧心					
学号	1831200	姓名	如斯坦木江·买买提艾力	年级	2018
培养层次	硕士生	学生类别	研究生	学院	医学院
专业	内科学	联系电话	18516030421	家庭地址	
政治面貌	共青团员	身份证件号	653101199404211215	出生地	
电子信箱	594380389@qq.com	学籍状态	在校	预计毕业时间	2021
入学前户口	新疆维吾尔自治区/喀什地区/喀什市	外语水平	请选择		<b>.</b>

日程安排

两周内的出国安排,以日为单位填写行程,超过两周的以周为单位填写行程。

新増				
操作	时间	行程内容	交通方式	所在地
		没有	82.dm	
< > 0-0	总记录数 0 跳转至 1 页			每页显示 10 🔻
< > 0-0	总记录数 0 跳转至 1 页			每页显示 10 🔻

经费				
出访费用	出资单位	出资方式	项目名	各称与项目编号
国际旅费	请远择 👻	请选择	•	
境外住宿费	请选择 🔻	请选择	-	
境外餐费	请选择 👻	请选择	•	
公杂费	请选择 🔻	请选择	-	
其他费用	请选择 🔻	请选择	-	
く > 1-5 总记录数 5 跳转至 1	页			每页显示 10 🔻
校外经费请详细说明出资单位名称、	. 联系人 (或出资人) 、电话、地	业及本次出访的关系等		
经费说明				
				0/666

≡4	年内首次出诉	方者须填以下内容。									
Ē	己偶情况										
	姓名		1	出生年月		1	工作单位			1	
	是否在境外		1	国别或地区		1	出境性质			1	
[个.	人简历(自雨 新增	高中起)									
	操作	开始日期	结束日期	H		在读或在职		所在单位			1
	没有数据						Ľ				
Ŀ	< > 0-0	总记录数 0 跳转至 1 页							毎页显示 10		•

全部填写完毕后,仔细阅读并勾选出国承诺书的确认框,并点击提交,可完成申请。

#### 四、学生发起组团申请以及加入组团(在职生不参与组团)

进入 APP 后,在"出国/境申请"栏目下点击"发起团组",选择申请对应的 出国项目,并完成申请单填写。内容与个人申请单一致,其中项目团组名会根据 出访的内容自动生成;推荐人数填写组团的人数(存在偏差不影响申请,数量仅 用于团员申请时查看。)

出境申请				
出国/境	○ 1000000000000000000000000000000000000	申请)	加入已创建	記組
	个人申请	发起回组		
/境信息				
/境项目 CSC国家公派项目研究生	▼ *出访团组名称			1
<b>况明</b>	L			
				6/1000
项目类型 请选择	▼ ★出国/境目的地	请选择	▼ ◆预计出国/境日期	
回国/境日期				
理由(1、板邀 和邀请单位…				
				0/1000
714E J 3%	▶ 激清单位文章		▲ 浏告↓信白	A

1

保存申请单后可以操作以下功能

上传(请上传附件,文件最大为5M,格式限制为PDF,DOC,DOCX,XML)

上传(请上传附件,文件最大为5M,格式限制为PDF,DOC,DOCX,XML)

ī.

\*个人联系方式

其他附件(项目指 南、公派证明)

• 邀请函

18516030421

可参团学生名单 修改申请单信息 查看团员信息 保存 提交

#### 添加可参团的学生名单:

点击"可参团学生名单"并通过输入学号的方式新增可参团学生名单(只有 被加入名单的学生可以在加入团组模块看到该团,因此务必在第一时间添加团员 的名单)

可参团学生名单

新增		
操作	学号	姓名
删除		
删除		

#### 修改申请单信息:

在部分公共的出国境信息可以通过改按钮进行修改。

修改					
出访团组名称	* 出国目的地	-	目的地说明		
*预计出国日期	*预计回国日期				
*申请理由					
					13/1000
*推荐团组人数	 邀请单位名称	1	邀请人信息		í
*个人联系方式					ľ
				确定	取消

 $\times$ 

#### 查看团员信息:

可以查看当前已经加入团组的成员信息。

3	团组其他成	员信息				
	操作	姓名	学号	性别	院系	专业

最后确认团员加入无误且各团员上传各自的附件后,再提交申请单!!! 加入团组:

在进入 APP 的页面点击加入已创建的团组;如果当前学号用户已经被加入可 参团的名单,即可查看到被邀请的团组。申请并加入团组时可以查看相关出国信 息、团长信息。同时可以对自己的申请联系方式、申请说明、经费表、等进行修 改。请注意!!! 团长上传的邀请函、出国证明、行前教育等附件都是团长个人 的,团员自己的邀请函、出国证明、行前教育等需要在加入团组后自行上传!!!





#### 查看详情 团组号: 201812270001

团长信息

学号	姓名	院系	
个人联系方式			

#### 出国/境信息

出访团组名称	医学院—	出国项目类型	CSC本科生生项目	出国/境目的地	美利坚合众国
预计出国/境日期	2018-12-28	实际出国/境日期	2018-12-28	预计回国/境日期	2018-12-31
实际回国/境日期	2018-12-31				
申请理由					
邀请单位名称	-	邀请人信息	1	团组号	201812270001
附件					

### 我的申请

1)	CSC国家	公派项目研究生
	申请时间:20 审核状态:E	018-12-27 13:59:13 通过
ſ	查看详情	

# 五、查看审核进度/打印批件

进入申请页面(个人申请的单子在个人申请页面,组团申请的单子在组团的申请/加入页面)后,在最右边"我的申请里"查看详情。进入详情后可在最右边的审核流程里查看具体审核进度。全部审核环节通过之后即被认定为允许出国。

我的申请
1 CSC国家公派项目研究生
申请时间:2018-12-27 13:59:13
审核状态:已通过
查看详情
审核流程
1 提交申请
2 待导师审核
审核人:
审核意见:
审核日期:
3 待学院教务审核

流程全部审批下来之后,点击申请单查看会有"打印批件"字样。点击"打 印批件"后会弹出打印页面,打印后需要去外事办公室盖章。



#### 六、行程改变/延期申请

当前正在出国且未进行归国登记的学生,可以申请行程变更/延期(通常用于 CSC 延期申请)。点击进入页面后,需要填写与之前个人申请一样的界面,即重新填写申请单并重新走一遍审核流程。审核全部通过之后以新的申请单为准。(PS: 若行程变更单还未通过审核,不要再启用新的申请单)



#### 请注意!!!

对于尚未出国却存在行程变更的学生,请联系学院学工环节审核老师或学校 环节审核老师将自己原本的出国申请单作删除作废处理,申请新的出国审核 流程,不要在"申请行程变更/延期"板块中申请!

# 七、确认回国

做回国登记时找到自己需要确认的申请单,进入详情页面,点击登记回国后,填写实际出国日期、实际归国日期、上传回国对话后确定,即完成学生回国登记。

	く > 0-0 总记录	数0 跳转至 1 页			毎页显示 10 ▼	
出防療用     出茨单位       国际旅费     ア       現外住宿费     2018-12-29       境外住宿费     1       現外住宿券     2018-12-29       「預計出回日期     2018-12-29       「須計回日用     2018-12-29       「須知日」     「       「夏」     「       「     「       「     「       「     「       「     「       「     「       「     「       「     「       「     「       「     「       「 <t< th=""><th>4.200</th><th></th><th>登记回国时间</th><th></th><th></th><th>×</th></t<>	4.200		登记回国时间			×
出防療用     出資单位     1       国际広源     ・預       境外住宿廃     ・預       境外住宿廃     ・預       境外信息     ・預       現外系書     ・       風际広測     ・       東心進用     2018-12-29       ・     ・       ・	1 红斑		原预计回国时间: 2018	-12-29		
国际放展     ・預计出国日期     2018-12-28       境外住酒展     ・預计日回日期     2018-12-29       境外客展     ・預计日回日期     2018-12-29       公決売     ・東际日回日期     2018-12-29       夏他進用日     ・東际日回日期     回国功法       ・東市日間     ・回国功法     上传 (清上传附件)	出访费用	出资单位				
焼外住摘要     ・預計日回日期     2018-12-29       焼外餐要     ・実际山田日期     ・実际山田日期       公分表     ・実际山田日期     ・実际山田日期       夏他勝用     ・雪」     ・実际回国日期       ● 1-5 忠记录数 5 跳時至 1 页     ・「債」(清上作用件)	国际旅费		*预计出国日期	2018-12-28		
<ul> <li>焼外餐園</li> <li>公奈慶</li> <li>真他鹿用</li> <li>○実际回風日期</li> <li>○実际回風日期</li> <li>○実际回風日期</li> <li>○実际回風日期</li> <li>□国对话</li> <li>上传(清上传帮件)</li> </ul>	境外住宿费		*预计回国日期	2018-12-29		
公示書     ・実际回回日期     ・       其他書用     回国对话     上传 (清上传帮件)       公表書     日本     1.5 急记录数 5 跳映至 1 页       登建说明	境外餐费		* 实际出国日期			
其他應用 回風对话 上传 (清上待務件) 公 ▶ 1-5 总记录数 5 跳转至 1 页 经费说明 经费说明 保存 取消	公		*实际回国日期			
< ▶ 1-5 总记录数 5 跳转至 1 页 经费说明 保存 取消	其他费用		回国对话	上传 (请上传附件)		
	<ul> <li>く &gt; 1-5 总记录</li> <li>经费说明</li> </ul>	牧5 跳转至 1 页			保存取	消
	登记回国/境时间	取消				

(PS: 回国对话模板在项目附件里可以下载)

八、FAQ

Q: 附件上传丢失或者审核过程中丢失。

A: 请使用正确的浏览器打开系统。

Q: 个人简历如何修改。

A: 再新申请任意一条出国申请里修改个人简历后退出即可(无需提交)

Q: 组团申请出国时自己通过审核了, 但是团员没有是什么情况?

A: 组团申请保存后请确认邀请的可参团学生在加入团组后并且填写完资料 后, 再有团长统一提交

如需其他技术支持,请加入 QQ 群:472412858