



東南大學

本科生出国境交流学习管理系统  
学院操作手册

网络与信息中心	联合制作
教务处	

## 版本记录

版本号	版本日期	修改人	修改章节	修改记录
V1.0	2020.3.27	姜逃勇		创建新文档

## 目 录

目 录 .....	1
1 阅读指南.....	2
1.1 编写目的.....	2
1.2 手册构成.....	2
1.3 使用对象.....	2
2 系统的启动与进入.....	3
2.1 浏览器设置.....	3
2.2 登录主页面.....	3
3 系统的使用.....	3
3.1 出国（境）交流申请管理.....	3
3.1.1 批次设置（院级项目） .....	4
3.1.2 学生出国申请审核.....	6
3.1.3 计划表变更审核.....	9
3.2 资助申请审核.....	11
3.3 派出返校审核.....	13
3.3.1 学生派出审核.....	13
3.3.2 学生返校审核.....	14
3.4 查询统计.....	15
3.4.1 查询统计.....	15
3.4.2 公示名单（院级项目） .....	15
3.4.3 资助申请汇总.....	16

## 1 阅读指南

### 1.1 编写目的

本系统是针对东南大学本科出国（境）交流项目申请、资助申请、选派管理及学分认定的全过程一体化管理系统，集成了出国交流申报审核、交流学习计划表变更、资助申请审核、派出及返校管理、院级项目维护、数据汇总与查询统计等功能模块。本操作手册作为学院使用时的速查手册用。

### 1.2 手册构成

本手册提供了本科生出国交流申请审核、计划表变更审核、资助审核、派出及返校管理审核、以及出国学生信息查询统计等功能的使用方法。

(1) 项目申请学院审核流程：教务助理——教学院长/副书记

(2) 校级资助学院审核流程：教务助理——副书记

(3) 计划表变更学院审核流程：教务助理——教学院长

(4) 学生派出、返校学院审核流程：国际交流秘书

(5) 院级项目维护：学院项目负责人（默认为国际交流秘书）可进行项目管理维护、学生选拔。

(6) 查询统计：教务助理、国际交流秘书、教学院长、副书记权限可查询本院出国学生统计信息

### 1.3 使用对象

学院教学院长、副书记、教务助理、国际交流秘书

如遇系统问题，请联系金智公司：52090048

## 2 系统的启动与进入

### 2.1 浏览器设置

网上办事大厅只兼容使用 Chrome 内核(版本 50 以上) 和 IE9 及以上内核 的浏览器，推荐使用新版 chrome 浏览器或新版 360 极速浏览器

### 2.2 登录主页面

进入网上办事大厅：<http://ehall.seu.edu.cn> 输入本人一卡通号、密码，务必点击“服务与管理”。



## 3 系统的使用

### 3.1 出国（境）交流申请管理

通过“可用应用”-“教务处-实践中心”-选择“本科生出国境交流学习管理系统”，点击进入服务，选择相应身份（学院教务助理/教学院长/副书记/国际交流秘书）登录系统。登录后默认显示学生出国项目申请的待审核页面。



### 3.1.1 批次设置（院级项目）

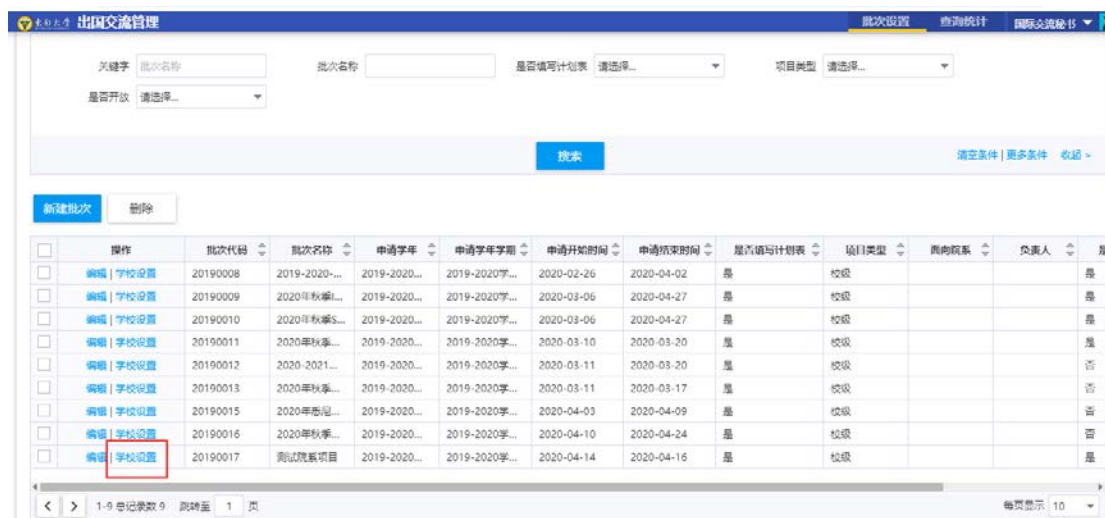
如需要建立院级项目，请学院国际交流秘书添加院级项目批次，维护院级项目（应有双方协议，并在系统设置项目批次前，向教务处报备项目信息）。

点击“新建批次”，打开“新增交流批次”页面，填写批次名称，申请开始时间、申请结束时间、是否填写计划表（默认选是）、项目类型、是否需要备选学校、是否开放、面向院系、负责人。

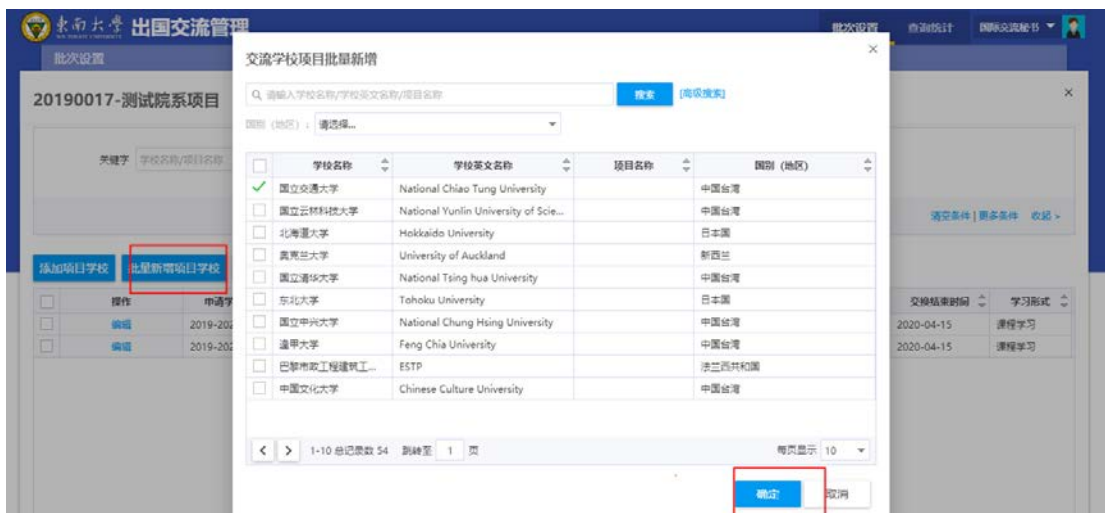
注：项目类型选择“院级”，项目负责人可审核该批次下项目的所有学生申请。



点击“学校设置”，打开“项目学校维护”页面。



点击“批量新增项目学校”，打开“交流学校项目批量新增”页面，勾选学校项目，点击“确定”完成新增。



### 3.1.2 学生出国申请审核

学院教务助理/教学院长/副书记可审核学生出国交流申请。

在“申报审核”页面“待审核”列表中，点击“审核”可查看出国交流申请信息（学生基础信息、申请信息、外语水平证书、家庭信息、课程对应认定关系（计划表）；

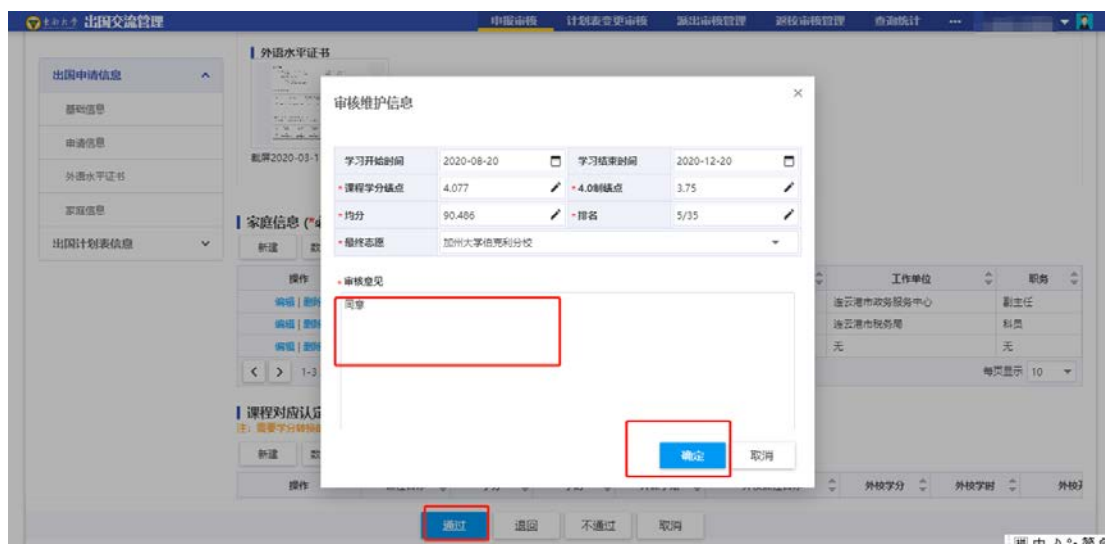
也可通过“申请批次/申请学校”下拉菜单、或输入学生的一卡通号/学号/姓名等关键字搜索进行审核。

或通过申请列表查看学生的申请和审核状态。

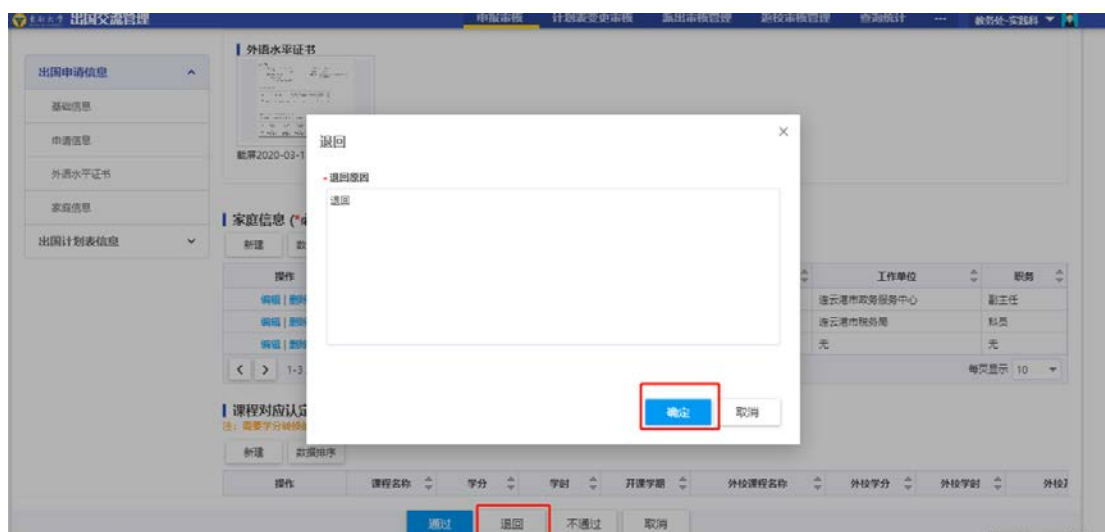


- A. 如同意学生申请：（1）教务助理点击“通过”，填写课程学分绩点（4.8制）、4.0制绩点、百分制均分、排名（**排名示例：1/50**），并填写审核意见，点击“确定”后完成审核；（2）教学院长/副书记点击“通过”并填写审核意见，点击“确定”后完成审核。





B. 如需退回学生申请：教务助理/教学院长/副书记可点击“退回”并填写“退回原因”，点击“确定”退回学生申请。



C. 如不同意学生出国申请：教务助理/教学院长/副书记可点击“不通过”并填写“不通过原因”，点击“确定”不通过学生申请。



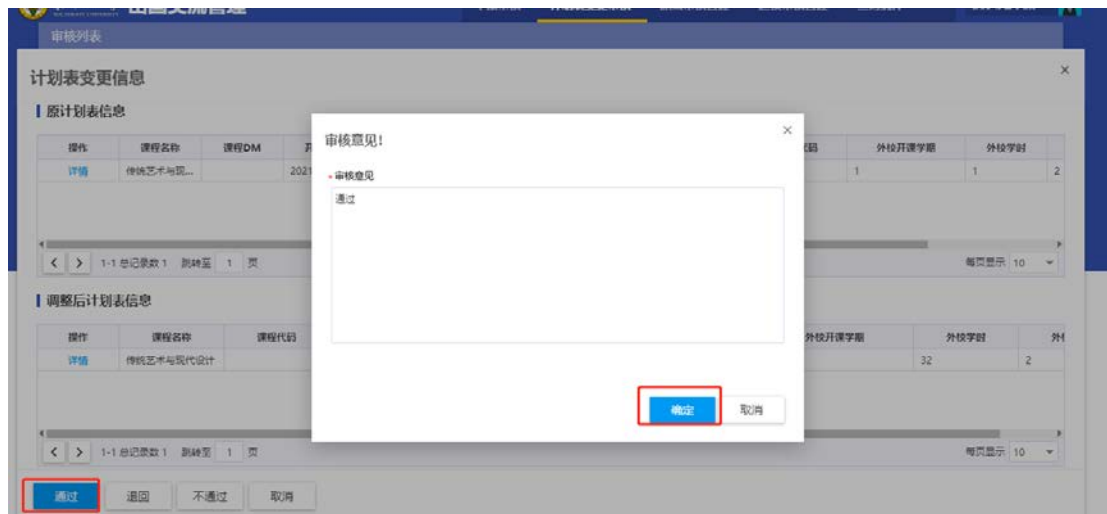
### 3.1.3 计划表变更审核

学院教务助理/教学院长审核学生提交的课程对应认定关系（计划表）变更记录。注：**计划表**只支持变更一次，建议学生在国外学校选课确定后再申请变更。



点击“计划表变更审核”，在“待审核”页面，点击“审核”，打开“计划表变更信息”页面。

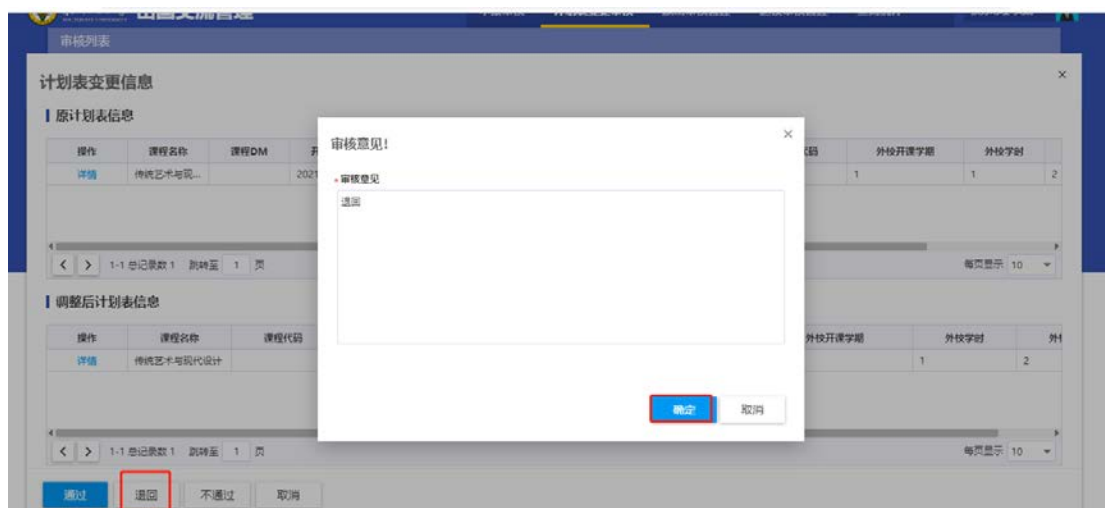
A. 同意计划表变更：点击“详情”，查看学生计划表变更信息，点击“通过”，填写“审核意见”，“确认”后完成审核。



B. 如不同意计划变更：点击“详情”，查看学生计划表变更信息，点击“不通过”，“确认”后完成审核。



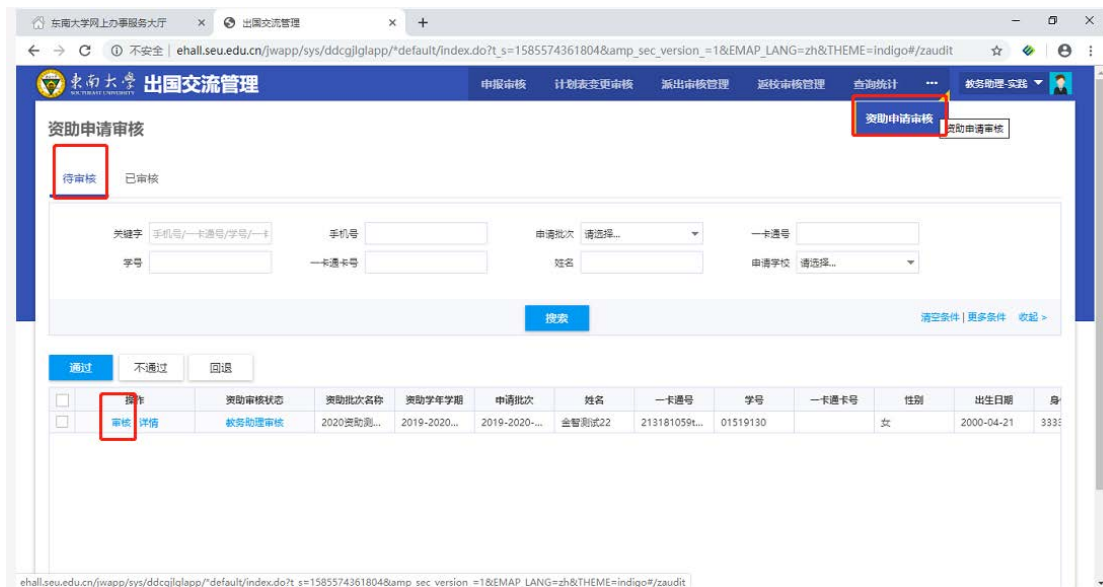
C. 如需退回学生申请：点击“退回”，填写“退回原因”，“确认”后完成审核。



## 3.2 资助申请审核

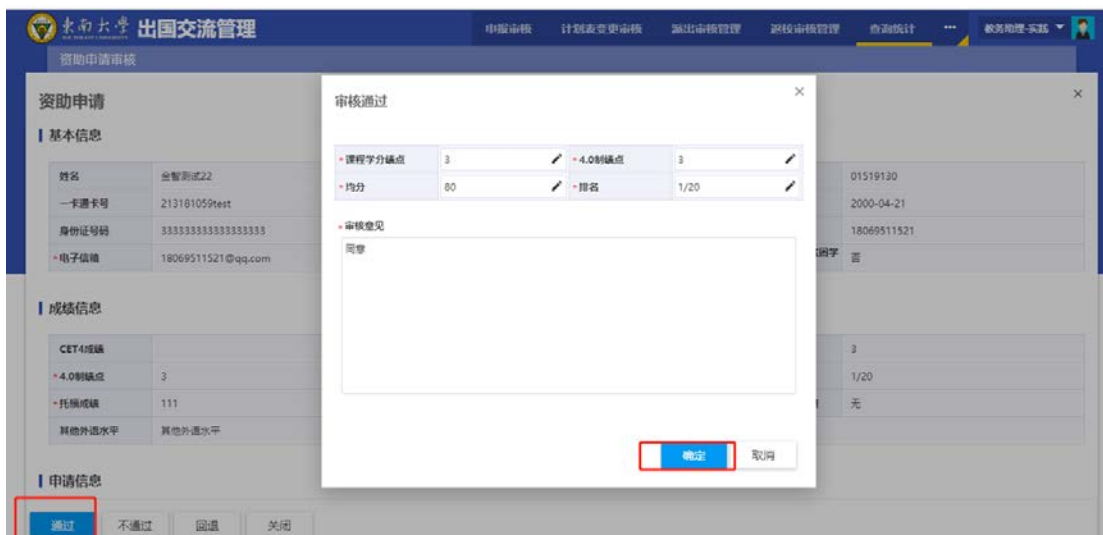
学院教务助理/副书记审核学生提交的资助申请。

点击“资助申请审核”，在“待审核”页面，点击“审核”，打开“资助申请”页面。

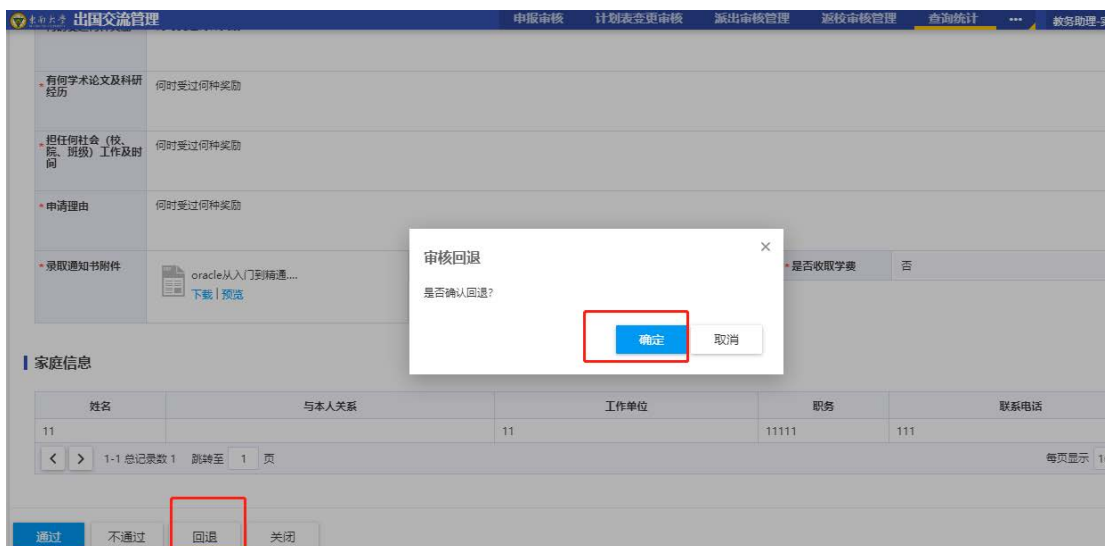


查看学生申请资助详情信息（学生须在系统上传录取通知/邀请信、申请学费补助的应上传学费缴纳证明）。

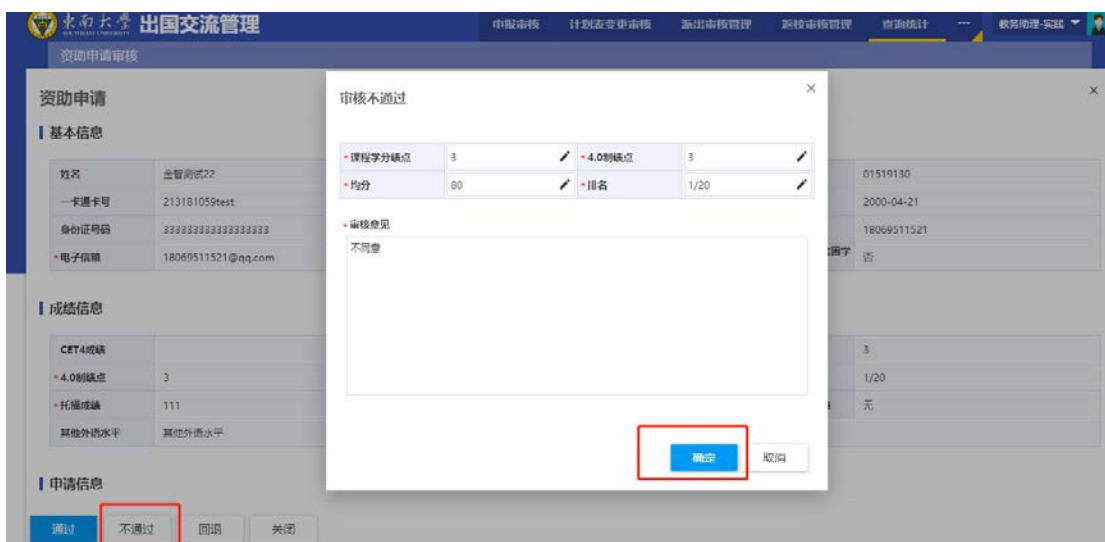
A. 如同意学生申请：点击“通过”后填写“审核意见”，再点“确定”后完成审核。



B. 如需退回学生申请：教务助理/副书记查看学生资助申请详情信息，点击“退回”“确定”后可退回学生申请。注：退回申请后，在资助申报期限内学生可修改并重新提交资助申请。



C. 如学生不符合资助申请基本条件：点击“不通过”并填写“审核意见”。注：不通过后，学生无法重新提交资助申请。



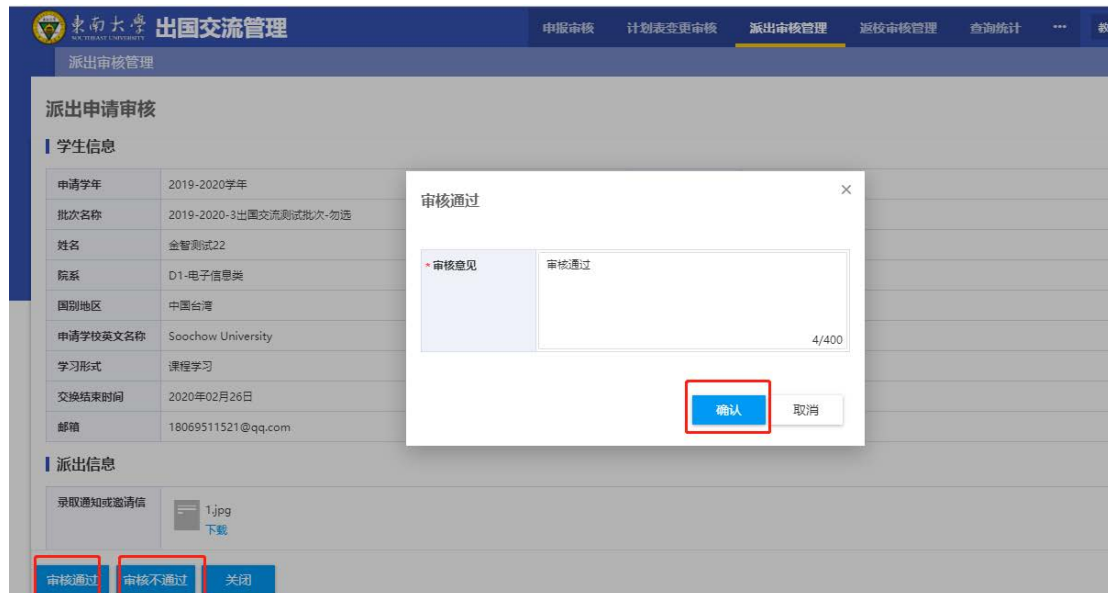
### 3.3 派出返校审核

#### 3.3.1 派出审核管理

学院国际交流秘书审核学生提交的派出申请。



在“派出审核管理”中“待审核”页面，点击“审核”，打开“派出申请审核”页面。查看学生派出申请详情信息，点击“审核通过”或“审核不通过”，并填写“审核意见”，“确定”后完成审核。

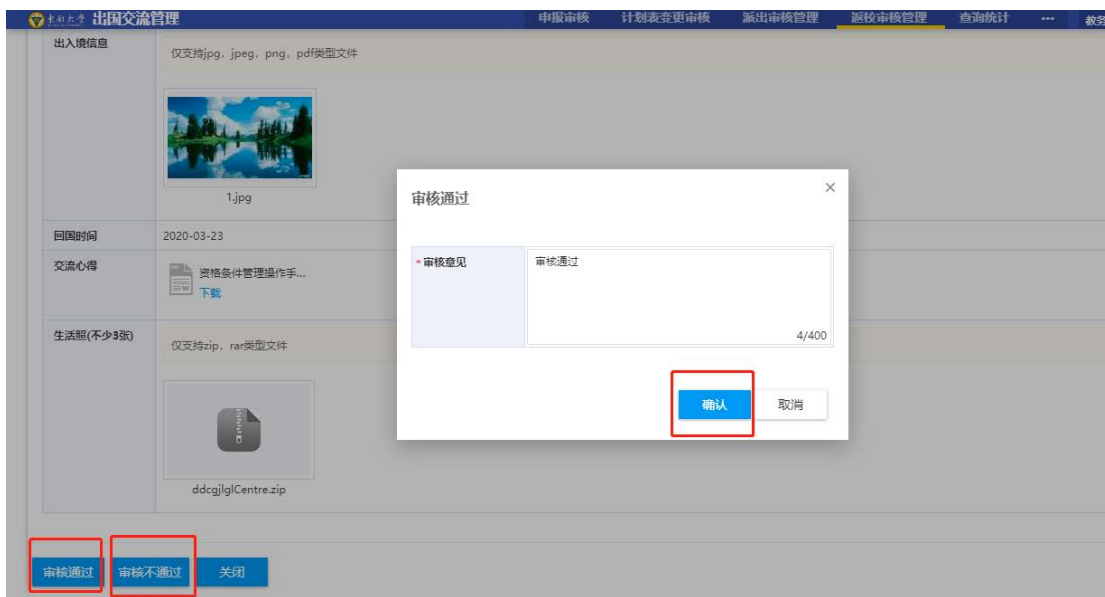


### 3.3.2 返校审核管理

学院国际交流秘书审核学生提交的返校申请。



在“返校申请审核”中“待审核”页面，点击“审核”，可查看学生返校申请详情信息。点击“审核通过”或“审核不通过”，并填写“审核意见”，“确定”后完成审核。



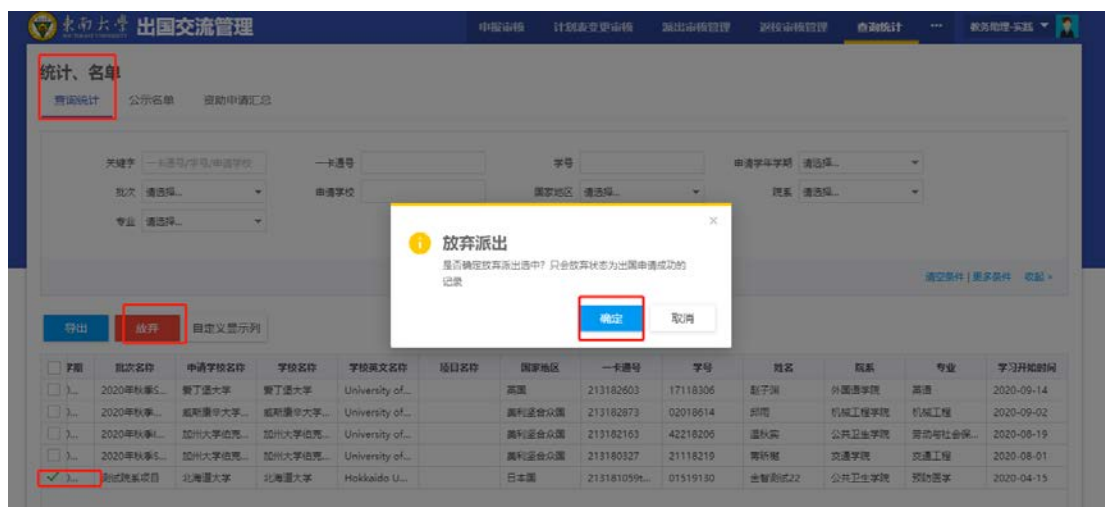


### 3.4 查询统计

#### 3.4.1 查询统计

学院教务助理/国际交流秘书/教学院长/副书记可查看本学院学生出国交流申请信息及状态（出国申请成功或放弃）。

审核通过的学生如提出放弃出国申请，可在此页面下勾选学生，点击“放弃”，“确定”后完成。（注：学生在公示期结束前如需放弃应向学院及教务处提交邮件说明；公示期结束后如遇到不可抗力原因确需放弃应提交书面说明，学生不得再次申请放弃的批次项目。）



The screenshot shows a dialog box titled "放弃派出" (Abandonment Confirmation) with the message: "是否确定放弃派出中? 只会放弃状态为出国申请成功的记录" (Are you sure you want to abandon the application? Only records with a status of successful application for international study will be abandoned). There are "确定" (Confirm) and "取消" (Cancel) buttons. In the background, a table of application records is visible, with the "放弃" (Abandon) button highlighted in red.



The screenshot shows the "统计、名单" (Query and List) interface. It includes search filters for keywords, application year, and school. Below the filters is a table of application records with columns for application status, year, school name, and student information. The "放弃" (Abandon) button is highlighted in red.

申请状态	申请学年	申请学年度	批次名称	申请学校名称	学校名称	学校英文名称	项目名称	国家地区	一卡通号	学号	姓名	院系	专业	学习开始时间
已放弃	2019-2020...	2019-2020...	2020年秋季...	威斯康辛大学...	威斯康辛大学...	University of...		美国	213180108	57118312	陈天宇	网络空间安全...	网络空间安全	2020-08-01
出国申请成功	2019-2020...	2019-2020...	2020年秋季...	曼丁堡大学...	曼丁堡大学...	University of...		英国	213182603	17118306	赵子渊	外国语学院	英语	2020-09-14
出国申请成功	2019-2020...	2019-2020...	2020年秋季...	威斯康辛大学...	威斯康辛大学...	University of...		美国	213182873	02018614	邱博	机械工程学院	机械工程	2020-09-02
出国申请成功	2019-2020...	2019-2020...	2020年秋季...	加州大学伯克...	加州大学伯克...	University of...		美国	213182165	42218206	温秋实	公共卫生学院	劳动与社会保...	2020-08-19
出国申请成功	2019-2020...	2019-2020...	2020年秋季...	加州大学伯克...	加州大学伯克...	University of...		美国	213180327	21118219	蒋怀彬	交通学院	交通工程	2020-08-01
出国申请成功	2019-2020...	2019-2020...	2020年秋季...	北海道大学...	北海道大学...	Hokkaido U...		日本	2131810596	01519130	朱智刚22	公共卫生学院	预防医学	2020-04-15

#### 3.4.2 公示名单（院级项目）

院级项目审核选拔确定学生名单后需要学院公示。学院国际交流秘书通过“申请批次/申请学校”下拉菜单，点击“查询”，在“请选择列名”处选择需要展示的列名如：学号、一卡通号、姓名、学院、专业均分、排名等列，点击“查询”，查看批次项目申请学生名单，并可编辑、导出学生公示名单，以便进行公示。

