



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。



进入服务

下次不再显示

### 3.1.1 批次设置（院级项目）

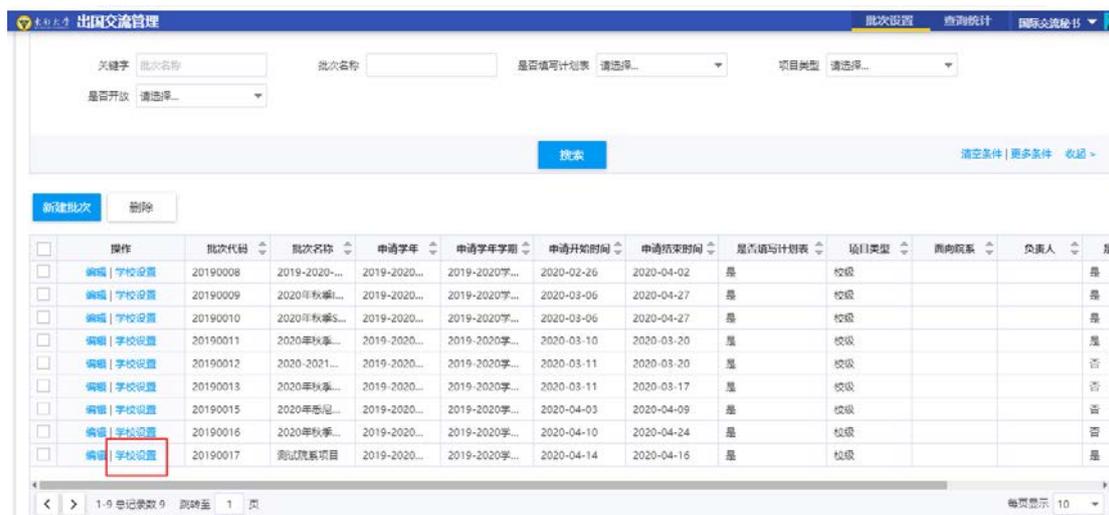
如需要建立院级项目，请学院国际交流秘书添加院级项目批次，维护院级项目（应有双方协议，并在系统设置项目批次前，向教务处报备项目信息）。

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。

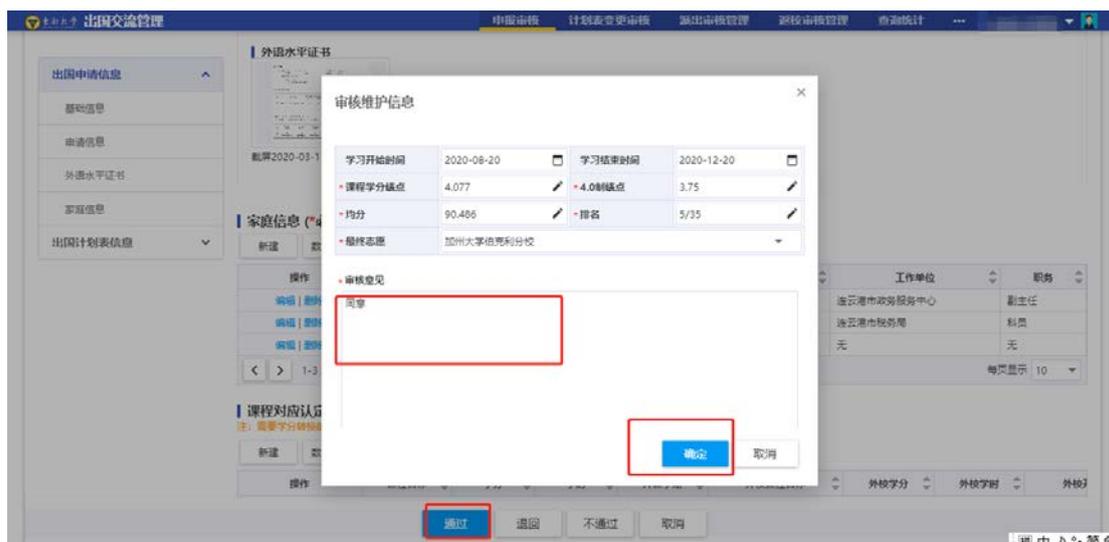
在“申报审核”页面“待审核”列表中，点击“审核”可查看出国交流申请信息（学生基础信息、申请信息、外语水平证书、家庭信息、课程对应认定关系（计划表）；

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。

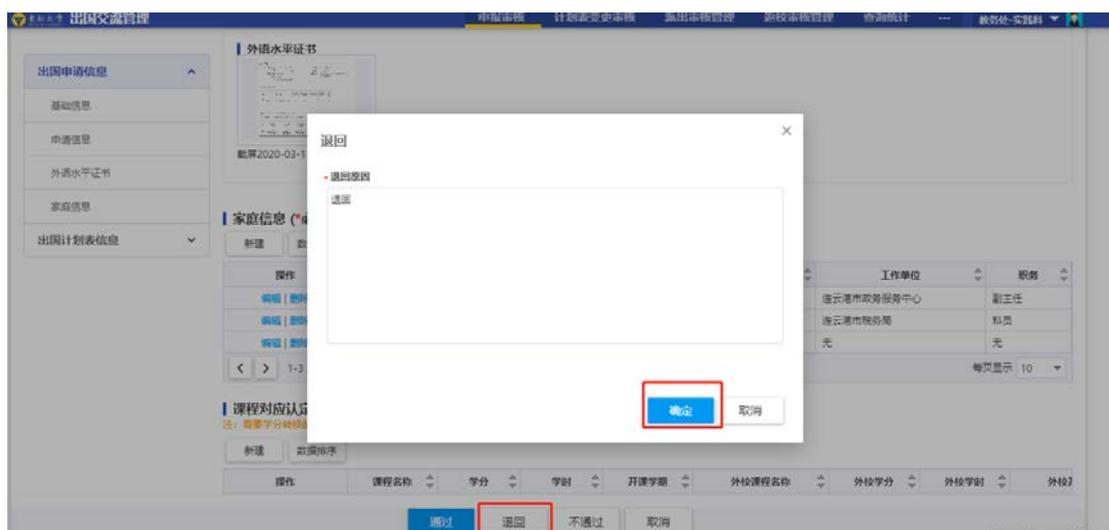
或通过申请列表查看学生的申请和审核状态。



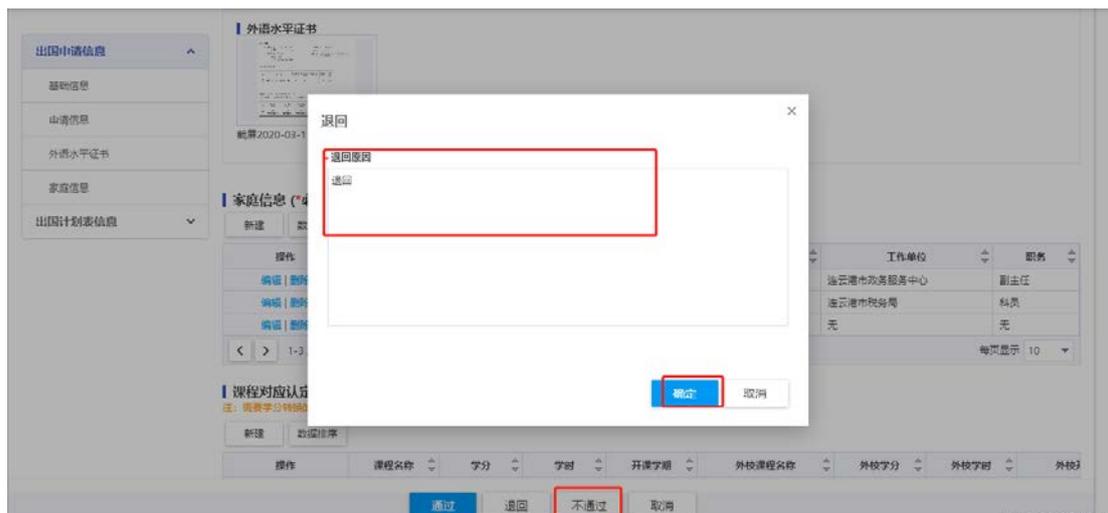
- A. 如同意学生申请：（1）教务助理点击“通过”，填写课程学分绩点（4.8制）、4.0制绩点、百分制均分、排名（**排名示例：1/50**），并填写审核意见，点击“确定”后完成审核；（2）教学院长/副书记点击“通过”并填写审核意见，点击“确定”后完成审核。



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。



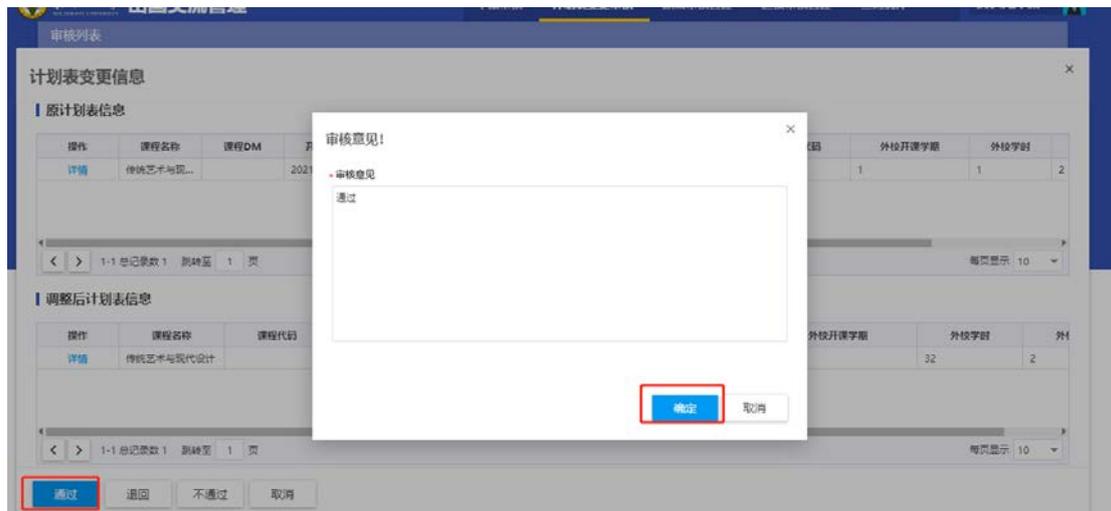
### 3.1.3 计划表变更审核

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。

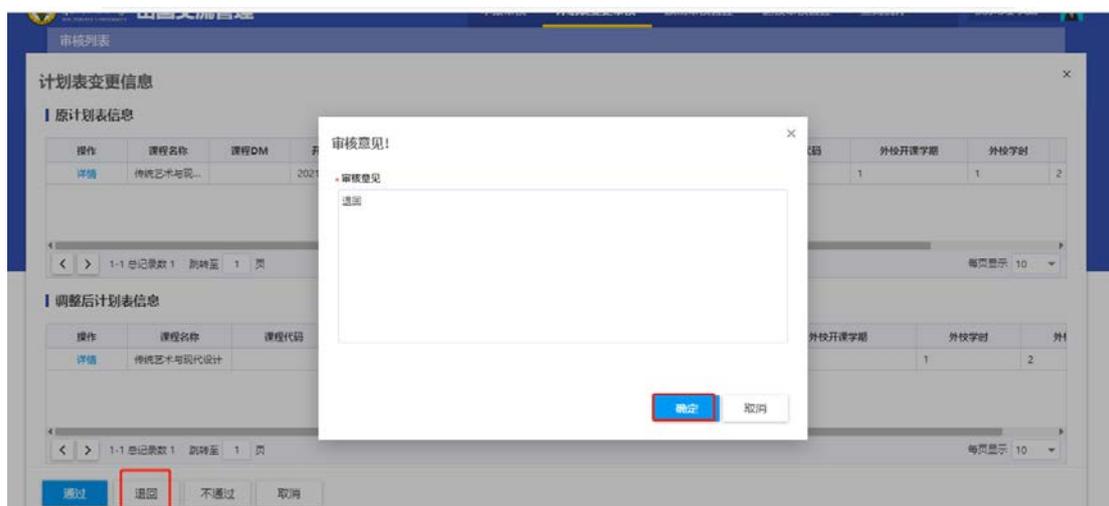
A. 同意计划表变更：点击“详情”，查看学生计划表变更信息，点击“通过”，填写“审核意见”，“确认”后完成审核。



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。



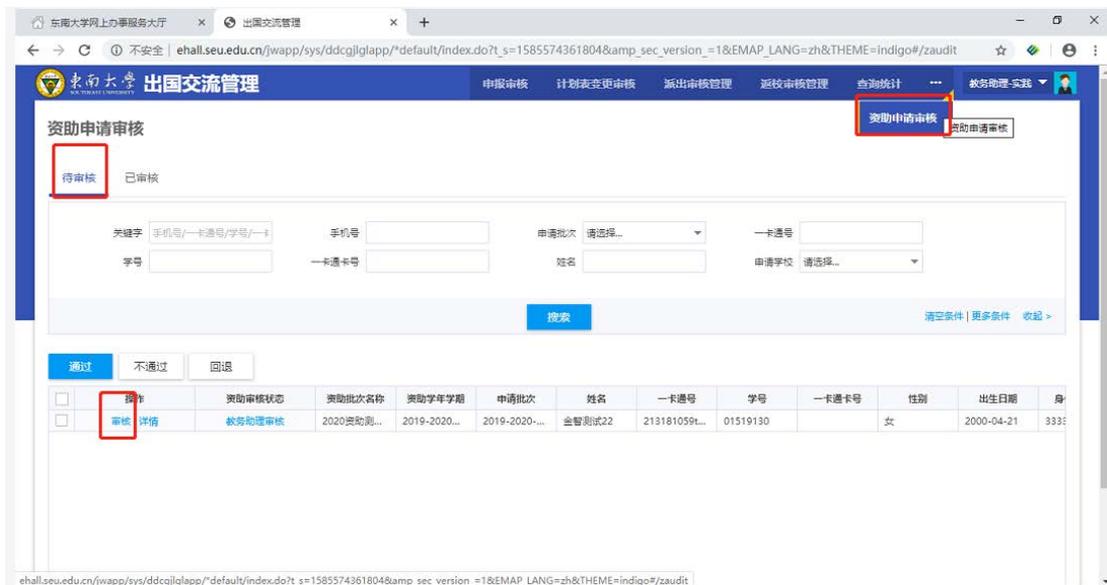
C. 如需退回学生申请：点击“退回”，填写“退回原因”，“确认”后完成审核。



## 3.2 资助申请审核

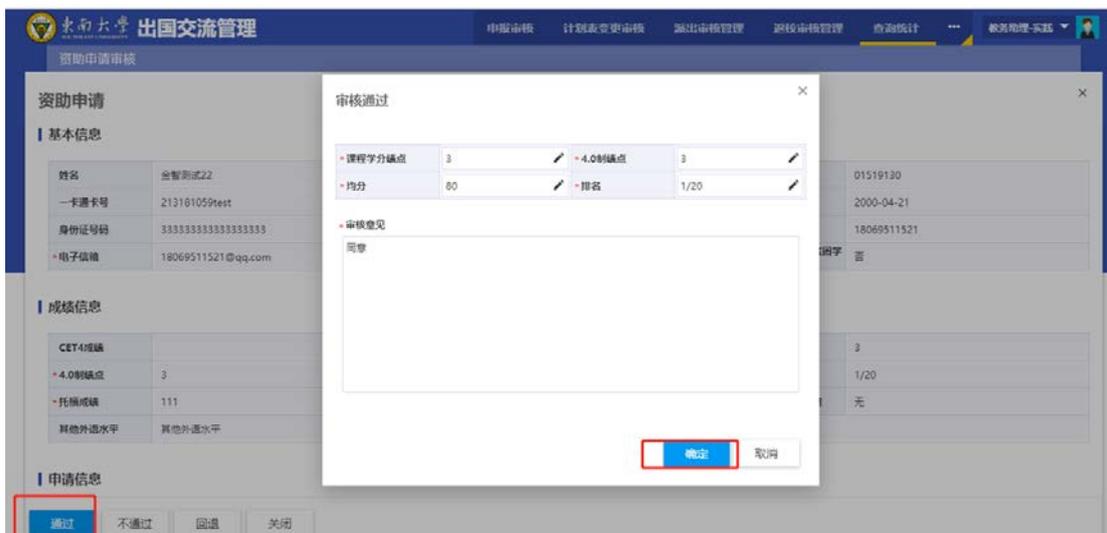
学院教务助理/副书记审核学生提交的资助申请。

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。

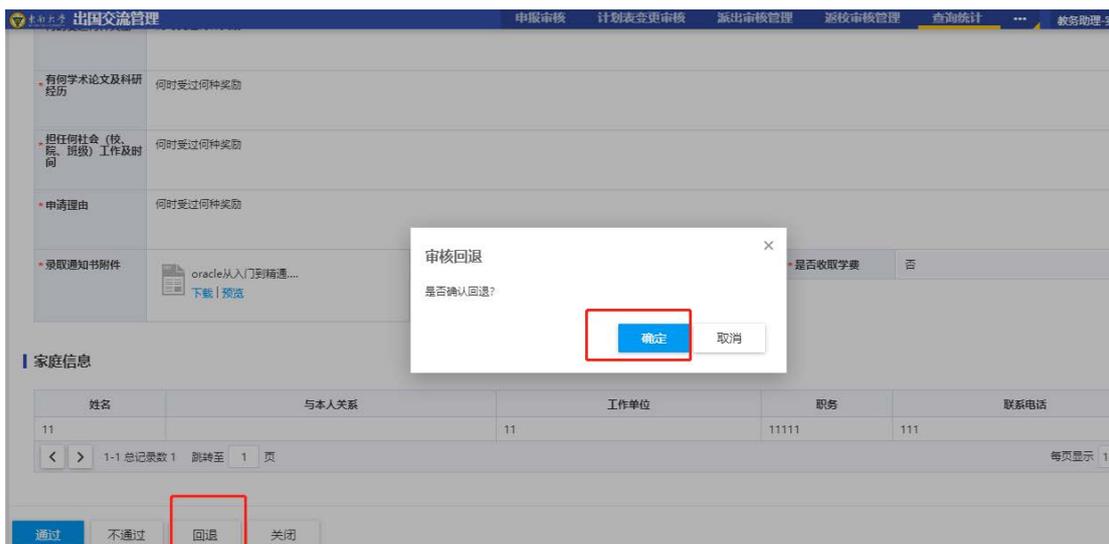


查看学生申请资助详情信息（学生须在系统上传录取通知/邀请信、申请学费补助的应上传学费缴纳证明）。

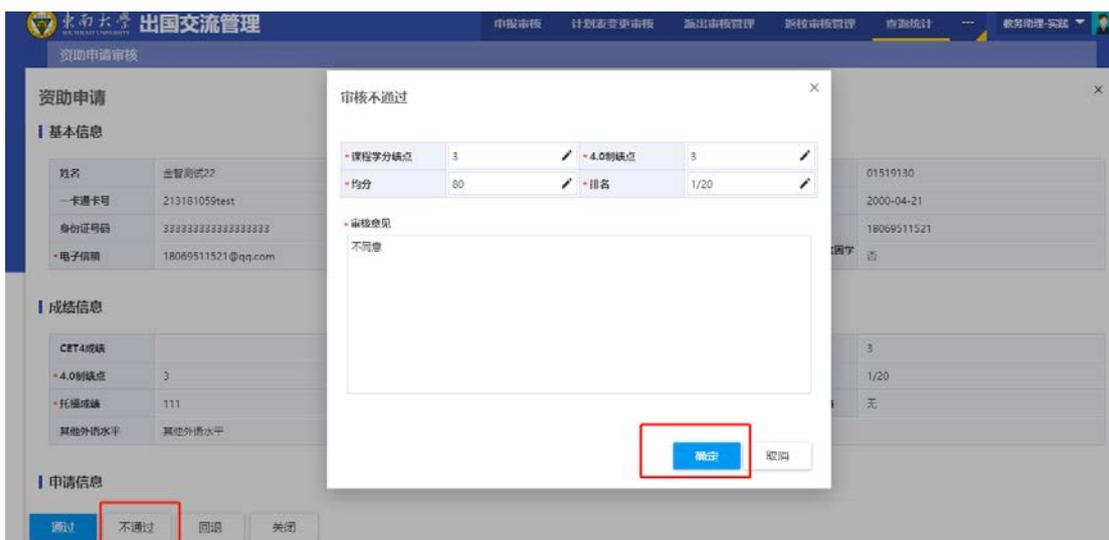
A. 如同意学生申请：点击“通过”后填写“审核意见”，再点“确定”后完成审核。



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。



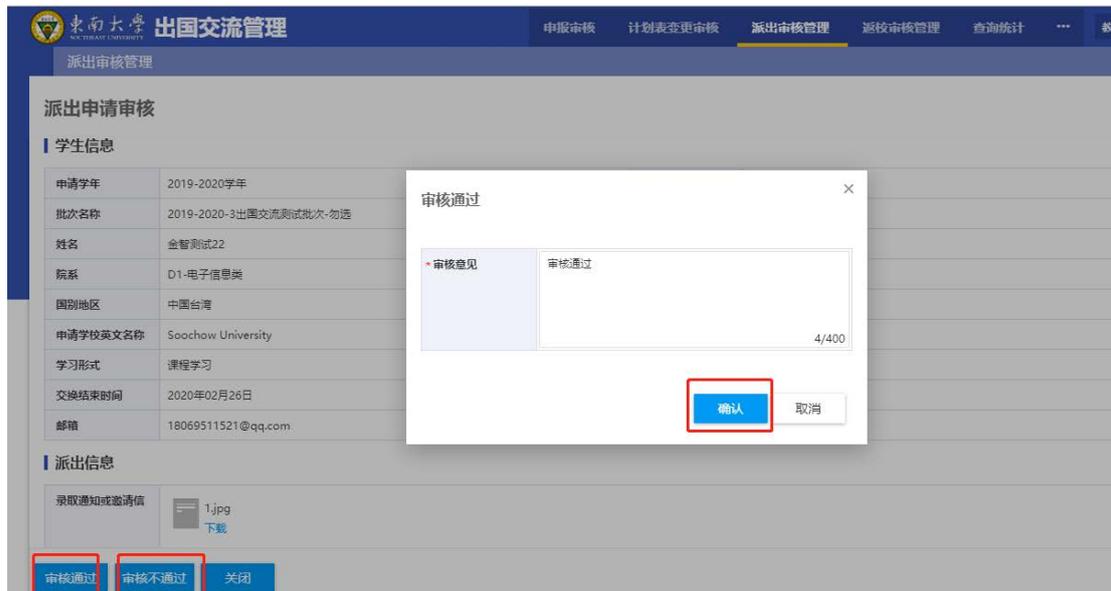
### 3.3 派出返校审核

#### 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。

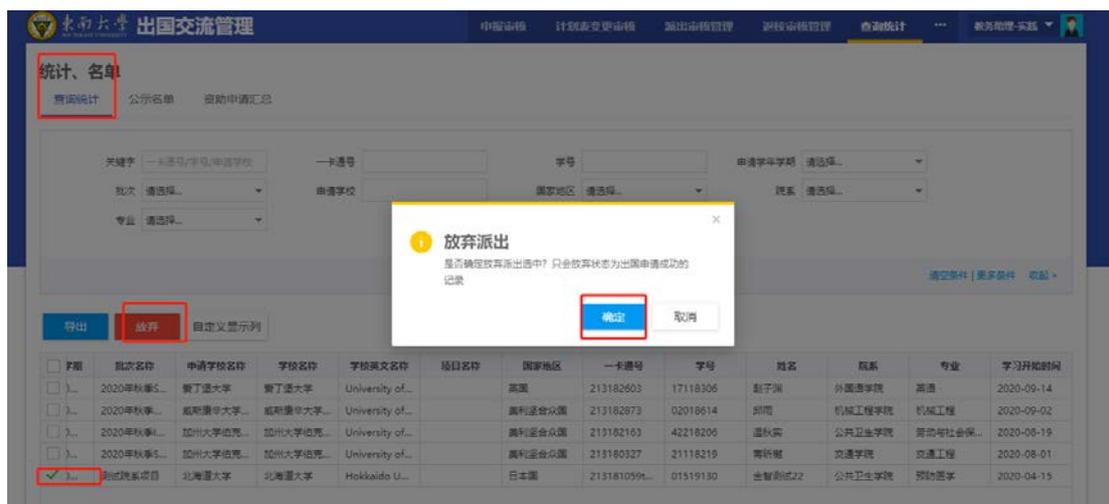


### 3.4 查询统计

#### 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。）



#### 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。

