

外宾来访网上预报审批系统用户指南

1. 预报目的:

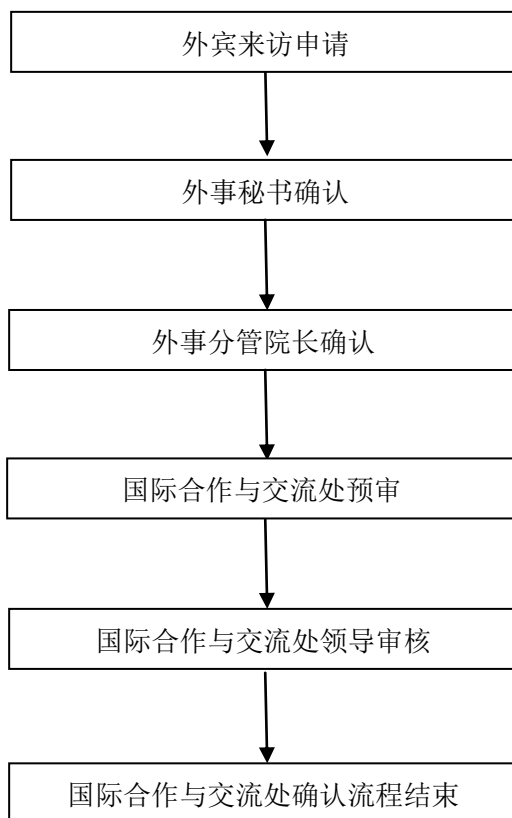
此预报流程是由国际合作与交流处对受邀来交大的境外（国外及港澳台）专家学者和学生进行审批、留档及出具接待报销凭证。

2. 预报注意事项:

- a) 请至少在外事接待前二周在网上申报；**(请注意：逾期将无法提交申请)**
- b) 预报表实行一人一表。若邀请多人，需另外分别填表；
- c) 预报表一周内审核完毕后，校内联系人会收到**审核结果邮件通知**；收到通知后请至新行政楼818室领取纸质盖章预报表。经由国际合作与交流处审核通过的预报表为接待报销凭证，报销时需交财务处。

外宾来访预报表专管联系人：施艳婷，联系方式：65619（小号），Email: ytshi@sjtu.edu.cn

3. 预报审批流程图:



4. 快速使用说明:

- a) 网址: <http://202.120.63.52>, 或从国际处网站 icae.sjtu.edu.cn 进入 →选择中文版本
→选择快速连接里的[上海交通大学外事管理系统](#)。
该系统使用交大 Jaccount 登录。如您没有 Jaccount 账号, 请至交大网络中心申请。
- b) 外宾来访申请:

点击进入此申请列表页面

点击填写申请表, 弹出表格如下图:

显示当前审批状态

系统将根据联系人单位所属院系来确定相应外事秘书和外事分管院长。

请输入报销用的财务经费账号。

点击填写来华日程安排, 如下图:

下一步

注: 带(*)信息为必填或必选项

点击将在列表页面新添一条记录,如下图:

英文姓名	国籍	单位	来访目的	来访类型	职务	校内联系人	状态	操作
Dssd DDF	阿联酋	国际与公共事务学院-留学生培训	主访	dsf			尚未提交	详情 修改 提交

审批状态为“尚未提交”

操作

[详情](#)
[修改](#)
[提交](#)

c) 外事秘书确认:

Jaccount 登录以后将看到页面右侧的待办事项提醒, 如下图:

提交以后将不能再修改

待办事项

引智项目-国际处预审	34 项
外宾来访管理-外事秘书确认	1 项

点击可进入申请列表页, 如下图:

系统管理

引智项目

国际会议管理

外宾来访管理

外宾来访

外事秘书确认

分管院长确认

未审 | **已审**

筛选条件

筛选结果

英文姓名	国籍	单位	职务	来访目的	来访类型	校内联系人	状态	详情	操作
Dd DS	阿富汗	国际与 sssd	学生培训	主访		王德平	外事秘书确认中	详情	审核

点击出现如下对话框:

项目审核

流转到分管院长：

退回申请理由：

- d) 外事分管院长确认：
基本功能与外事秘书一致，同上