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: <u>http://202.120.63.52</u>, 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<u>上海交通大学外事管理系统</u>。

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。

▶ 引智项目	从农业社					
▼ 外宮来访管理	775576 00					
小店来访	→ 筛选条件					
· 2017.000日			占击进入此	申请列表	页面	
 32.4E E A± 	筛选结果					
) 责兵張官理	同業文件名	हरा छर	前位 表注口(点 法法法刑	和水 於由東至	体太 偏化
	(活動)。 (活動)。 (活動)	回福 - 開除从安	半位 未切日日	#1百	4575 10(1) 40(32)	10.33 19:1F 工数据显示
	+ + + + + + +	O milet >1.++	πα και μ	# T W P		元朝朝亚小
	点击	i填写申i	青表,弹出表	格如下图	:	
	·					
- → 外宾来访基本(言息					
英文名 <mark>(*)</mark>	姓	名				
中文名	姓	名				
性别 <mark>(*)</mark>	请选择 💌					
国籍(*)						
单位 <mark>(*)</mark>						
职务 <mark>(*)</mark>						
专业(*)					系统收根据联	系人单位所
校内联系人 <mark>(*)</mark>					示 现何他始极 昆院玄束确合	- 家八平 匹// 相 広 別 重 税
校内单位 <mark>(*)</mark>		-			周阮余术明正	相型が事化
电话					书和外事分管	院长。
邮箱						
来访起止日期 <mark>(*)</mark>						
来访目的 <mark>(*)</mark>	◎学生培训◎其他◎	国际会议◎学	术交流◎暑期班			
来访类型	◎主访 ◎顺访					
是否需要报销	◎是 ◎否					
国际旅费	0	元	省际旅费	0	元	
宿费	0	元	住宿天数	0		
餐费	0	元	交通费	0	元	
参观弗	0	元				
				*		
其他				*		

b) 外宾来访申请:

	点击丬		刘表页	〔面新								
	添一条	长记 录	,如下	图:						_		
	→ 日程支	218			\mathbf{Y}							
	2013-0	1-09										
	2013-0	1-10										
					上一步 保有	擢交						
	英文姓名	国語		单位	未访问的	未访矣型	肥务	校内联系人	、 状态		操作	
■ Des + 添加:	d DDF 外震来访 音 M	阿联伯 N線別试験制	8	乐与公共事务等	Pite-16 学生培训	主访 1 [] 共 1 页 🛼	dsf == 10 •	39	尚未提交	(**	備→ 備政○ 提交 1・1 共1条	
	c) 外	事秘‡	马确认	ί.	审批状态	为"尚未	提交"		⊘ 详情	操作 ╱修改	♂提交	
	Jac	count	:登录	、 :以后将	看到页面右	侧的待力	事项提	醒,如下	·图: [提交り	以后将不能再修	改
	[د داءً	待办	事项	小预审				34	1 顶		
		511							,			
		(JA)	兵来1	5管理-タ	卜事 松书确认)				项		
				 ,	点击可进入国	申请列表	页,如 ⁻	下图:				
-	系统管理			a e	审							
-	引智项目				54.04							
-	国际会议	管理		→师选	ж н							
-	外宾来访	管理		AN-14-14-								
	外宾来访			卵透输	AC .							
	外事税书	确认		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	
	分管院长	确认		Dd DS	阿富汗国际与sss	d 学生培训	主访	王德平	外事秘书确认	中 🥏 详情	/車板	
				点	击出现如下河	讨话框:						

项目审核	\$
流转到分管院长:	
通过	
退回由遗理由。	
	*
	*

d) 外事分管院长确认: 基本功能与外事秘书一致,同上