# “学工一体化”出国（境）交流学习申报

# 操作指南

## 学工一体化是在籍在校全日制本科生用于申报出国（境）交流学习申报用。

## 本指南以手机企业微信为例，电脑端操作从“我的南大”融合门户（门户网）登录“学工一体化平台”，其操作模块均一致。

## 一、申请登录入口

1.通过**企业微信**“学工一体化平台”中，【出国（境）交流学习申报】应用进行申报，如下图所示：



2.根据申报通知要求，结合个人申报内容，填写申请。



3.项目通知要求的**各类材料均上传至“附件”一栏**。

## 二、审批入口

1.审批人通过企业微信“学工一体化平台”中，【审批助手】应用进行审批，如下图所示：



2.审批人可查看审核人信息，填写审批意见后提交进入下一流程。

## 三、申报审批流程

1.国际合作与交流处预审分配至学院教务办（或联系学院学生出国境交流的主办老师），由其填写学生成绩绩点GPA，提交下一审核环节；

2.完成学生成绩绩点GPA填写后，进入辅导员审核环节，需辅导员填写学生思想政治表现后，提交下一审核环节，如下图；



3.学院分管学生工作领导审批，同意进入下一个环节，拒绝申报终止，回退退回上一级审批；

4.学院主要领导审批，同意进入下一个环节，拒绝申报终止，回退退回上一级审批；

5.长期项目进入教务处审核，同意进入下一个环节，拒绝申报终止，回退退回上一级审批；（冬/夏令营等短期项目不进入教务处审批环节）

6.国际合作与交流处审核是否接收同意学生申报，获批申报的进入派出前状态，未获批人员的申报流程即终止。

7.如各级审批人员有变动的，可采用“转交”至最新审批人员，以推进审批流程。



各级审批示意图

## 四、派出前流程

1.申报人应在出行期前30天以上，提交护照页等信息材料（签证未出者可只提交护照页），申报人身份为拟派出人，如下图；



2.国际合作与交流处通知学院开展拟派出人的行前谈话，并由学院相关人员完成系统填报，如下图；



3. 国际合作与交流处在学院完成行前教育谈话后，开展行前教育并登记相关信息，如下图；



4. 拟派出人填写出境日期，派出状态进入“派出中”，身份变更为派出人，如下图。



## 五、派出完成

派出人填写返回入境日期及交流小结，完成派出，整个申报及派出工作完成。



## 六、其他说明

1.“是否申按国际交流处发布的出国(境)交流学习项目”：根据学校国际合作与交流处发布的项目通知申报的选择“是”，其他由学生自主参与或者学院组织的项目选择“否”。

2.“交流申请信息”中“交流项目类型”：三个月以上的填写“校际交流”，三个月以下的选择“短期交流”，注明了是国家留学基金委项目的填写“CSC项目”。

3.备案类审批审核终止点为学院，申报类审批审核终止点为国际合作与交流处。

4.相关工作咨询电话：0791-83968373，咨询邮箱：yanghui73@ncu.edu.cn。