



東南大學

本科生出国境交流学习管理系统
学生操作手册

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	2020.3.29	姜逃勇		创建新文档

目 录

目 录	1
1 阅读指南.....	1
1.1 编写目的.....	1
1.2 手册构成.....	1
1.3 使用对象.....	1
2 系统的启动与进入.....	2
2.1 浏览器设置.....	2
2.2 登录主页面.....	2
3 系统的使用.....	2
3.1 出国（境）交流申请管理.....	2
3.1.1 出国申请.....	3
3.1.2 计划表变更.....	5
3.2 资助申请.....	6
3.3 派出返校申请管理.....	9
3.3.1 派出申请.....	9
3.3.2 返校申请.....	10

1 阅读指南

1.1 编写目的

本系统是针对东南大学本科生出国（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、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。本操作手册作为学生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项目申请、计划表变更申请、校级资助申请、派出申请（含上传签证信息、承诺书）、返校申请（含上传出入境信息、留学总结）等功能的使用方法。

1.3 使用对象

学生

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

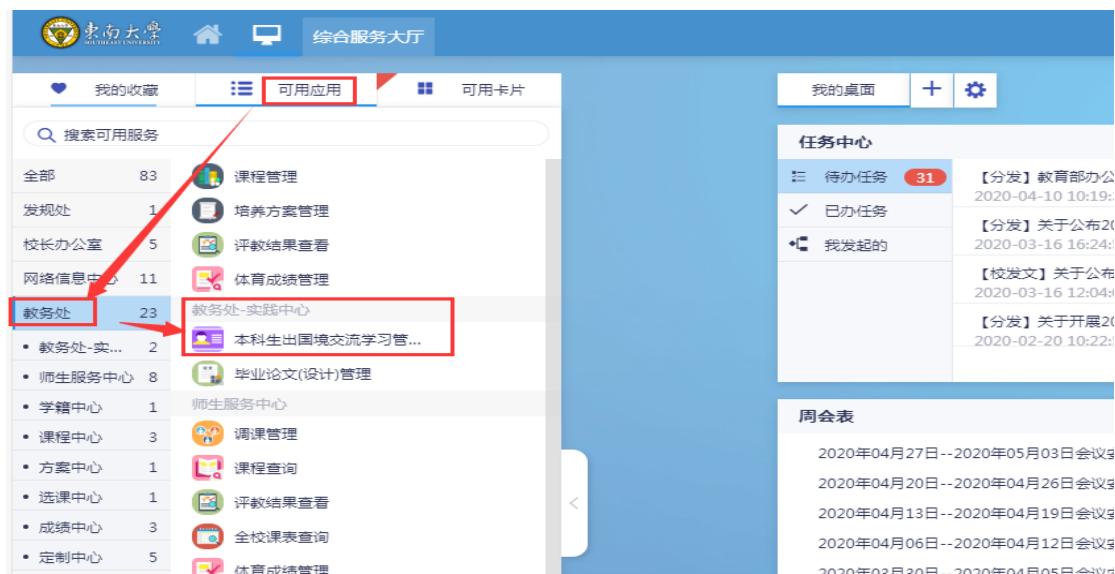
进入网上办事大厅：<http://ehall.seu.edu.cn> 输入本人一卡通号、密码，点击“学生服务”登陆。



3 系统的使用

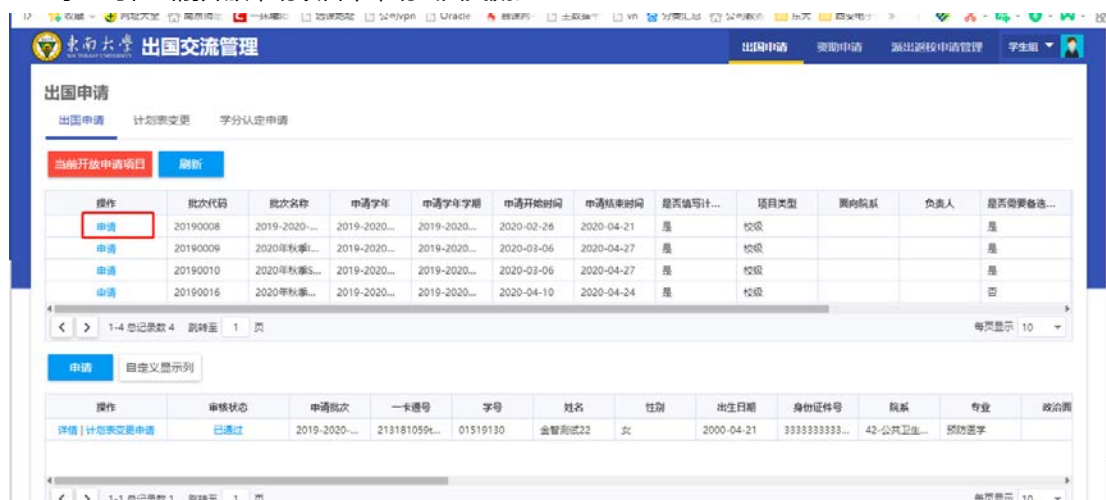
3.1 出国（境）交流申请管理

通过“可用应用”-“教务处-实践中心”-选择“本科生出境交流学习管理系统”，点击进入服务，选择身份（学生组）登录系统。



3.1.1 出国申请


学生可在当前开放申请项目中申请出国交流。



点击“申请”，打出国交流申请表页面。

其中标红色星号的为必填项，如：手机号、电子信箱（重要，应填写个人常用邮箱）、学习开始时间、学习结束时间等，请注意填写。个人成就：可填写个人获奖信息、实习经历、社团经历等。





申请信息
注：绩点总分：1/50

4.0制绩点	均分	操作选项
申请学年: 2019-2020学年	申请学期: 2019-2020学年3学期	学习开始时间: 2020-02-26
学习结束时间: 2020-02-26	有无课程不及格: 无	4.5制绩点
排名	CET4成绩	CET6成绩
托福成绩	雅思成绩	申请学校: 东南大学
备选学校: 东南大学	其他外语水平	
个人成就	个人成就	0/3333
		4/3333

提交申请 保存 取消

A. 家庭信息：

点击“新建”，完成家庭信息的填写。



外语水平证书

外语水平证书

家庭信息 (*必填)

新建 数据排序

操作	姓名	与本人关系	联系电话	工作单位	职务
编辑 删除	测试	父母	1	1	1

课程对应认定关系
注：需要学分转换的同学必填，是否能够认定学分由所在学院审核决定。

新建 数据排序

操作	课程名称	学分	学时	开课学期	外校课程名称	外校学分	外校学时	外校
编辑 删除	环境行为与...	2.0	32.0					

提交申请 保存 取消

B. 课程对应认定关系（计划表）：

点击“新建”，完成课程对应认定关系的填写。

注：

- 1) 需要学分转换的同学必填，是否能够认定校内学分由所在学院审核决定。教学计划内无法由国外学分认定的课程需要回国补修。
- 2) 申请前至对方大学官网查询相关专业课程开设信息，选择和交流学期校内本专业教学计划内相同或相近的课程，在线填写课程对应认定关系（计划表）。
- 3) 国外大学正式选课时（抵达国外大学一个月内）可进行一次计划变更调整（须经学院审核同意）。



信息完毕后, 点击“提交申请”, 并联系告知所在学院教务助理老师、教学院长、副书记审核。

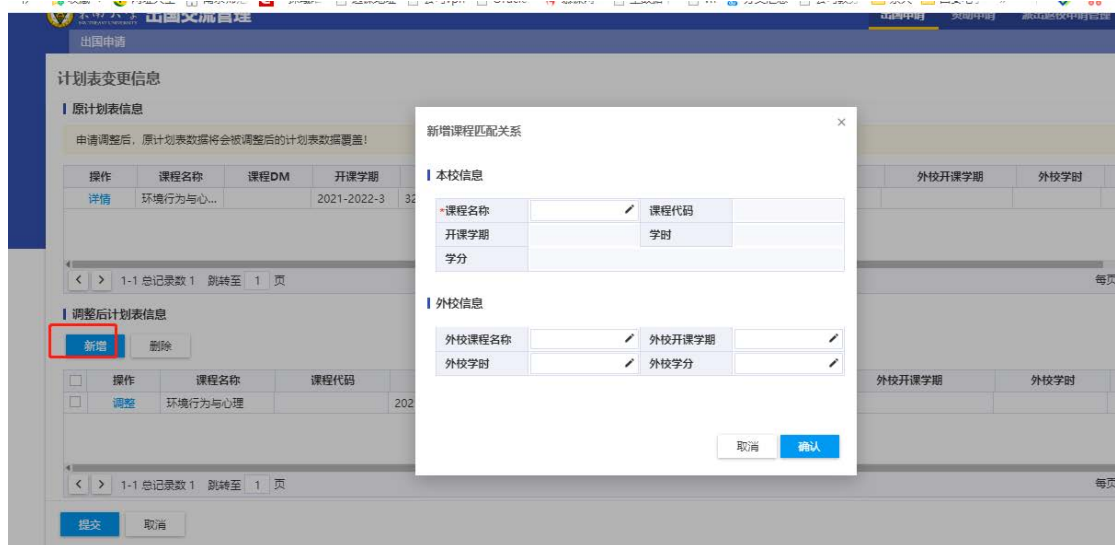
3.1.2 计划表变更

出国交流申请时填写课程对应认定关系后, 如后续需调整, 点击“计划表变更”。(计划表只支持变更一次, 可在国外学校选课确定后申请变更)



点击“计划表变更”, 打开“计划表变更信息”页面。

A. 新增: 增加填写课程对应认定关系。



B. 删除：勾选需删除的记录，点击“删除”。



完成调整后提交“计划表变更”申请，并联系告知所在学院教务助理老师、教学院长审核。

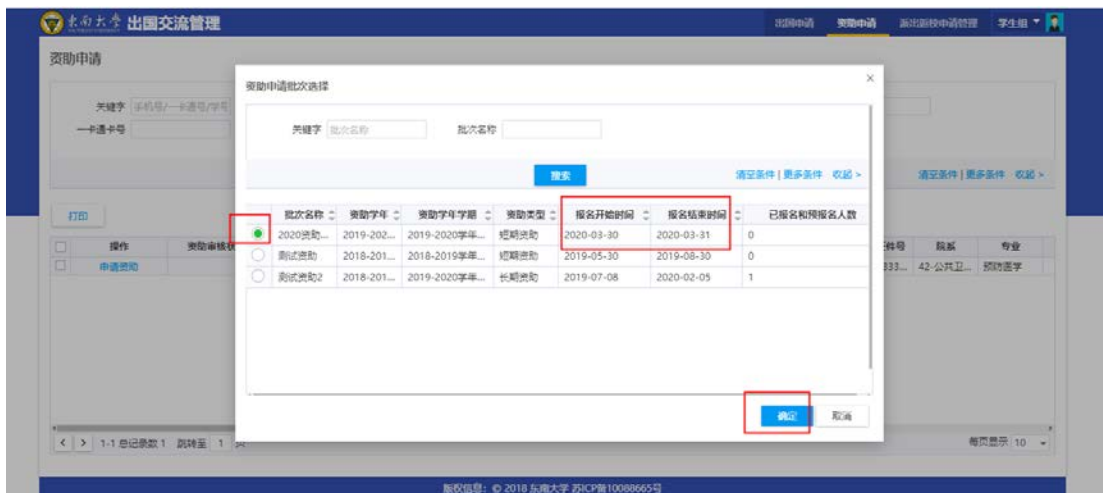
3.2 资助申请

学生在出国申请审核通过后，可申请校级资助。**注：未在系统内提交出国申请的同学，无法申请校级资助。**

A. 点击“申请资助”，打开“资助申请批次选择”页面。



B. 学生在资助申请批次中选择在报名时间范围内的批次，点击“确定”，打开“资助申请”页面。



C. 填写个人基本信息、成绩信息、申请信息(须上传外方学校录取通知书或邀请信,如申请学费补助,须在是否收取学费一栏选择“是”,并上传学费收取证明)、家庭信息确认无误后,点击“提交”,并联系告知学院教务助理老师、副书记审核。





The screenshot shows a web-based application form for international exchange. The form is divided into two main sections: '申请信息' (Application Information) and '家庭信息' (Family Information). The '申请信息' section contains several input fields, some of which are highlighted with red boxes: '何时受过何种奖励' (When have you received what kind of award?), '有何学术论文及科研经历' (What academic papers and research experience do you have?), '担任何社会职务' (What social positions do you hold?), '申请理由' (Reasons for application), '录取通知书附件' (Attachments of the admission notice), '交流起止时间' (Start and end time of exchange), and '是否收取学费' (Whether tuition is charged). The '家庭信息' section is a table with columns for '姓名' (Name), '与本人关系' (Relationship to applicant), '工作单位' (Work unit), '职务' (Position), and '联系电话' (Contact phone number). At the bottom of the form, there are buttons for '保存草稿' (Save draft), '提交' (Submit), and '取消' (Cancel).

注：项目申请时已填写过的信息将自动导入资助申请页面，有需要更新的（如绩点、外语成绩、获奖信息等）请进行修改填写。

3.3 派出返校申请管理

3.3.1 派出申请

学生在获得外方学校录取通知、办理护照及签证、确定出国（境）日期后，须填写派出申请。

点击“填写派出申请”，阅读“个人承诺书”，30秒后，可点击“同意”填写派出申请。



在“派出申请”页面，上传录取通知书或邀请信、护照信息页、签证信息，填写出国（境）日期。派出交流时未满 18 周岁的学生，需上传经家长签字的家长同意书。



填写完毕后，点击“提交”完成派出申请，并联系告知学院国际交流秘书老师审核。

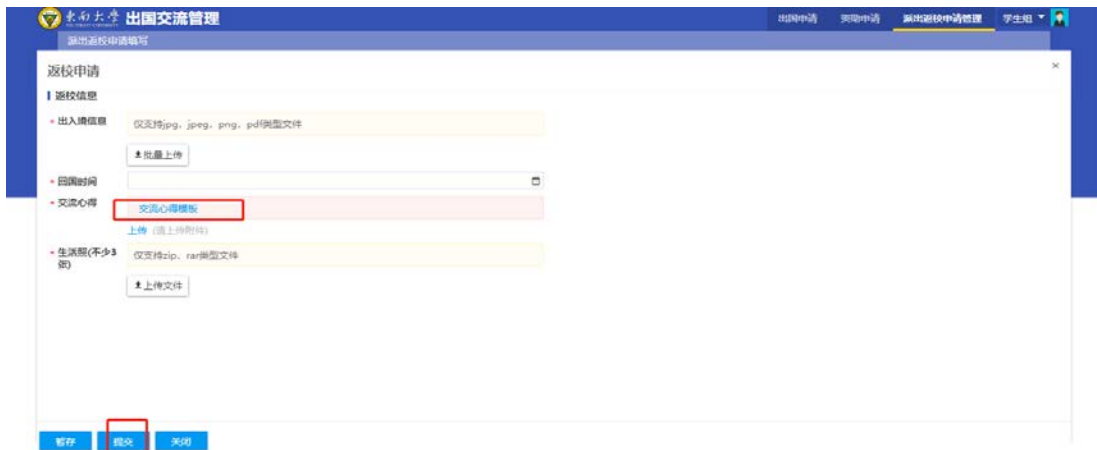
3.3.2 返校申请

学生完成交流学习回国后十日内，在“派出返校申请管理”页面中点击“返校申请填写”，打开“返校申请”页面（需派出审核通过）。



在“返校申请”页面上传出入境海关盖章页（或国家移民局出入境查询记录），并填写回国入境日期，上传交流学习心得总结。

注：交流心得须下载模板查看要求填写后上传，生活照压缩后上传。



填写完毕后，点击“提交”完成派出申请，并联系告知学院国际交流秘书老师审核。

