

# 皖南医学院教师因公（私） 出国（境）管理

## 操 作 手 册



2023年03月

# 目录

1. 引言 .....	3
1.1 编写目的 .....	3
1.2 访问地址 .....	3
1.3 系统登录 .....	4
1.4 系统首页 .....	4
2. 教师因公（私）出国（境）管理 .....	6
2.1 教师因公出国（境）管理 .....	6
2.1.1 办理流程 .....	7
2.1.2 在线申请 .....	8
2.1.3 出访审批 .....	13
2.1.4 出访公示 .....	17
2.1.5 返校办理 .....	20
2.2 教师因私出国（境）管理 .....	21
2.2.1 办理流程 .....	22
2.2.2 在线申请 .....	23
2.2.3 出访审批 .....	25
2.3 因私证照管理 .....	29
2.3.1 办理流程 .....	29
2.3.2 在线申请 .....	29
2.4 年度计划管理 .....	39
2.4.1 在线申请 .....	39

2.4.2 在线审批.....	42
2.5 查询统计.....	46
2.6 资料下载.....	47
3 手机移动端.....	47
4 常见问题.....	50

## 1. 引言

### 1.1 编写目的

本操作手册编写的目的是为了配合皖南医学院教师因公（私）出国（境）管理板块的实际运行、用户培训及实际操作学习而编写，为各级单位的负责人及教职工等提供实际应用的操作指导。

### 1.2 访问地址

打开浏览器(推荐使用谷歌或者 360 浏览器等)，在地址栏中输入皖南医学院外事综合管理服务平台的网址：

PC 端：<http://wsfwpt.wnmc.edu.cn/>（或者使用统一身份认证平台：<https://authserver.wnmc.edu.cn/>）

待办事项电脑处理途径：[学校官网-信息门户 2.0-业务直通车-外事综合管理服务平台](#)

移动端：<http://wsfwapp.wnmc.edu.cn/>（或者使用今日校园）

待办事项手机处理途径：[今日校园-服务-校内办公-外事综合管理服务平台](#)

## 1.3 系统登录



主要通过统一身份认证平台进行登录验证，验证通过后跳转到皖南医学院外事综合管理服务平台首页。

## 1.4 系统首页

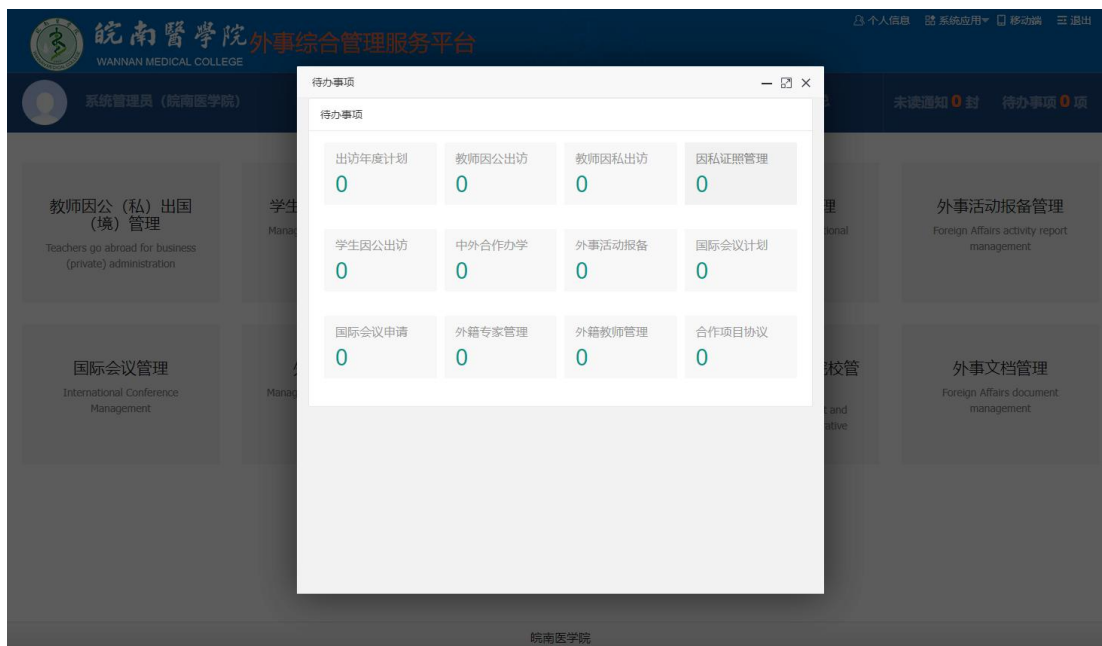


皖南医学院外事综合管理服务平台共设计 12 个板块功能，分别为：1. 教师因公（私）出国（境）管理；2. 学生因公出国（境）管理；3. 学生交流项目管理；4. 来华留学生管理；5. 外事活动报备管理；6. 国际会议管理；7. 外籍专家管理；8. 外籍教师管理；9. 合作协议及合

作院校管理；10. 外事文档管理；11. 统计汇总；12. 系统管理。

模块主要功能：

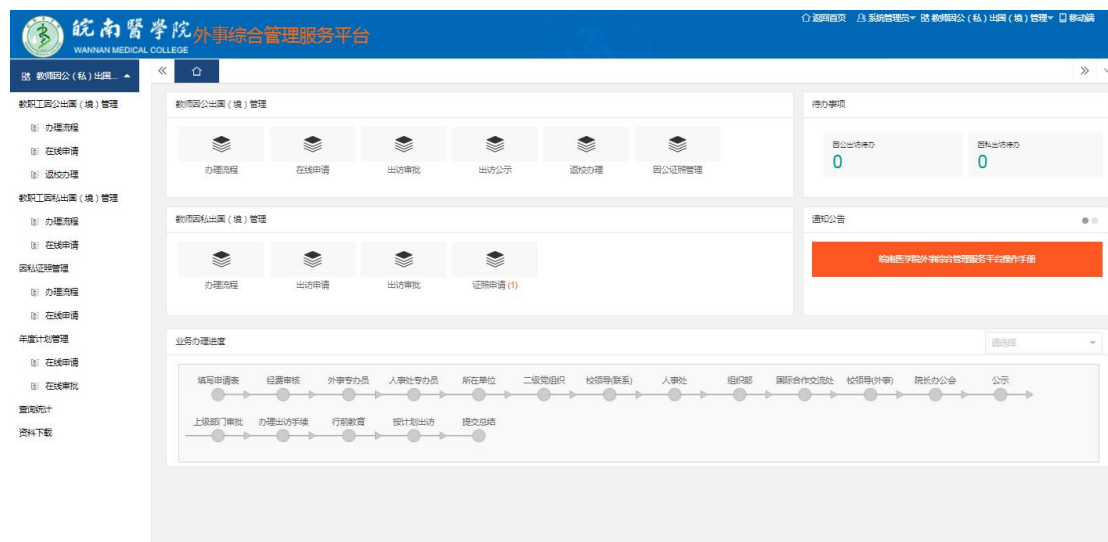
1. 提供快捷菜单，方便用户查找功能模块；
2. 提供未读通知提醒，提醒内容主要是留言板信息（即站内信）；
3. 提供待办事项提醒，可以帮助用户快捷查看待办信息，并对待办事项进行处理，一般包括年度计划/教师因公出访/教师因私出访/因私证照管理/学生因公出访/中外合作办学/外事活动报备/国际会议计划/国际会议申请/外籍专家管理/外籍教师管理以及合作项目协议等待办事项提醒。如下图：



4. 个人信息，可以修改个人的基本信息，包括用户名称、职务、学历、职称、手机号码、电子邮箱、工作职能等信息；
5. 系统应用，可以选择需要进入的功能板块；
6. 退出，可以退回到系统登录页面，也就是统一身份认证登录页面。

## 2. 教师因公（私）出国（境）管理

按照目前工作需求，现阶段重点试运行教师因公（私）出国（境）管理功能模块，故编制此操作手册，主要介绍该模块的具体使用流程以及注意事项等。



教师因公（私）出国（境）管理主要包含教师因公出国（境）管理（办理流程、在线申请、出访审批、出访公示、返校办理）、教师因私出国（境）管理（办理流程、出访申请、出访审批）、因公证照管理（办理流程、在线申请）、年度计划管理（在线申请、在线审批）、查询统计及资料下载。

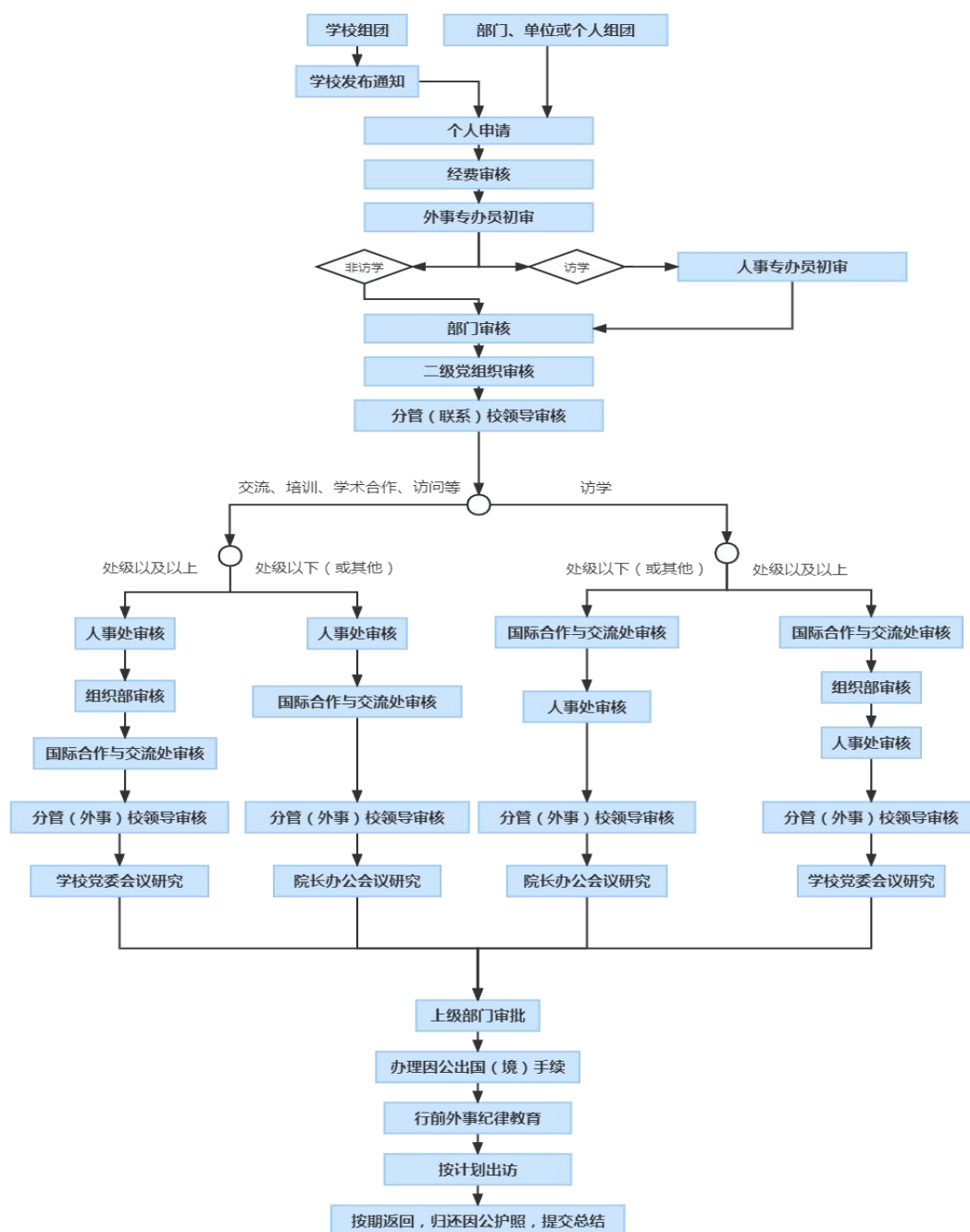
### 2.1 教师因公出国（境）管理

该模块主要管理教师因公出访申请信息，包括：办理流程、在线申请、出访审批、返校办理。主要功能包括新增、批量删除、提交、查看、查询、下载等功能。

## 2.1.1 办理流程

主要帮助系统用户全面了解皖南医学院教职工因公出国（境）工作流程，出访申请审批流程会根据个人身份及出访任务不同而变化，具体如下：

**皖南医学院教职工因公出国（境）工作流程图**





## 2.1.2 在线申请

在线申请，主要用于添加出访申请信息并提交至经费管理员进行审核。申请内容主要包括：团组资料、出访行程、团组成员以及团组函件，具体操作流程如下：

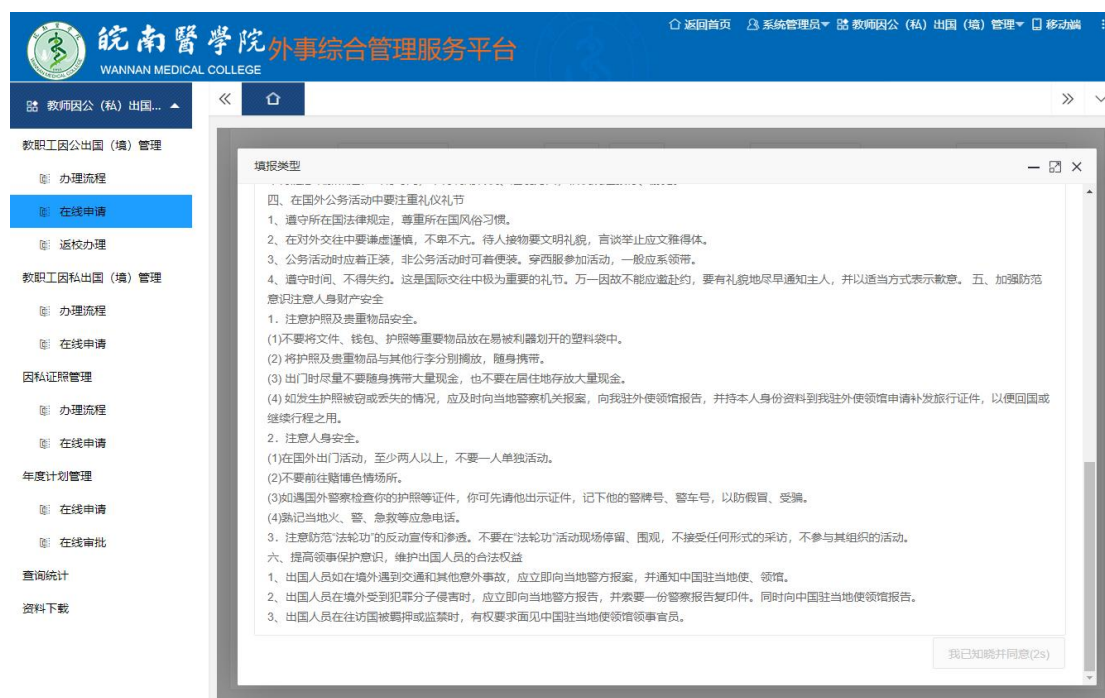
### 第一步：点击新增按钮



### 第二步：选择出国（境）类型



认真阅读填报须知及注意事项，点击“我已知晓并同意”，进入添加页面。



第三步：填写团组资料、出访行程、团组成员、团组函件（\*为必填项）填写完成后，点击保存即可。

信息添加成功后，会自动刷新流程查看页面。然后点击“提交”按钮，进行确认提交即可。添加注意事项如下：



1、组团资料：其中，组团名称：自动填充，可适当修改；个人身份：代表出访人的身份级别，不同的级别走不同的审核流程，参照办理流程模块；出访任务：根据任务类型，访学和非访学走不同的流程；出访总人数：在填完组团人员后自动更新；在外停留天数：在填完出访地后自动更新；其他的（\*为必填项）

The screenshot displays the 'Wannan Medical College 外事综合管理服务平台' interface. The main content area shows a form titled '新增-出访地及行程安排' (New Visit Location and Itinerary Arrangement). The form includes the following fields:

- \* 国家（地区）：请选择国家（地区）
- \* 入境（出访国家/地区）日期：2023-03-21
- \* 出访天数：请填写出访天数（
- \* 出境（出访国家/地区）日期：yyyy-MM-dd
- \* 入境（出访国家/地区）城市：请填写入境（出访
- \* 目的城市：请填写目的城市
- \* 出境（出访国家/地区）城市：请填写出境（出访
- \* 出访路线（含经停城市）：请填写出访路线（含经停城市）
- \* 邀请函发放日期：yyyy-MM-dd
- \* 入境航班/车次号：请填写入境航班/车次
- \* 出境航班/车次号：请填写出境航班/车
- \* 邀请单位（中）：请填写邀请单位（中）
- \* 邀请单位（英）：请填写邀请单位（英）
- \* 邀请人（中）：请填写邀请人（中）
- \* 邀请人（英）：请填写邀请人（英）

2、出访行程：其中，国家（地区）：点击右边方框，弹出选择框选择国家；出访天数：需要大于1的数，右边出境日期自动生成；邀请函发放日期：需要小于入境日期；邀请单位（中）、邀请人（中）、邀请人职务（中）需要填写中文，后面邀请单位（英）、邀请人（英）、邀请人职务（英）需要填写英文；出访地信息填完，继续填写行程安排信息：



其中，活动日期要在出访日期范围内，活动日期填完后，下面天数自动生成。



3、组团成员：身份证号码：有长度和数字验证，必须按要求填写；手机号码、电子邮箱：有数字和长度等规则限制；婚姻状况：选择已婚时，需要填写配偶姓名和单位；

#### 4、团组函件：支持多文件上传，具体需要上传内容如同：

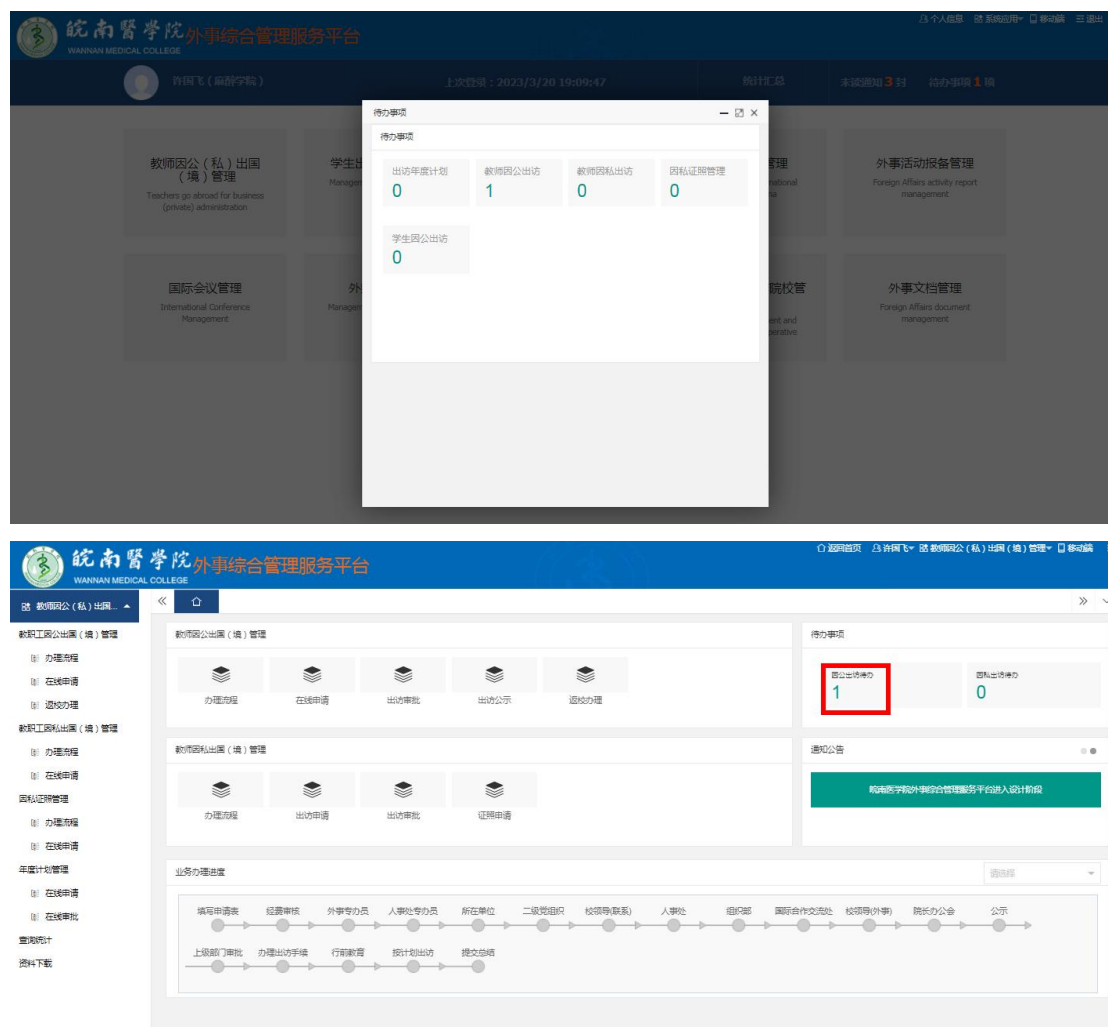


第四步：回到在线申请列表页，点击“上报”，选择经费审核人，点击“确定”按钮即可。如图：



## 2.1.3 出访审批

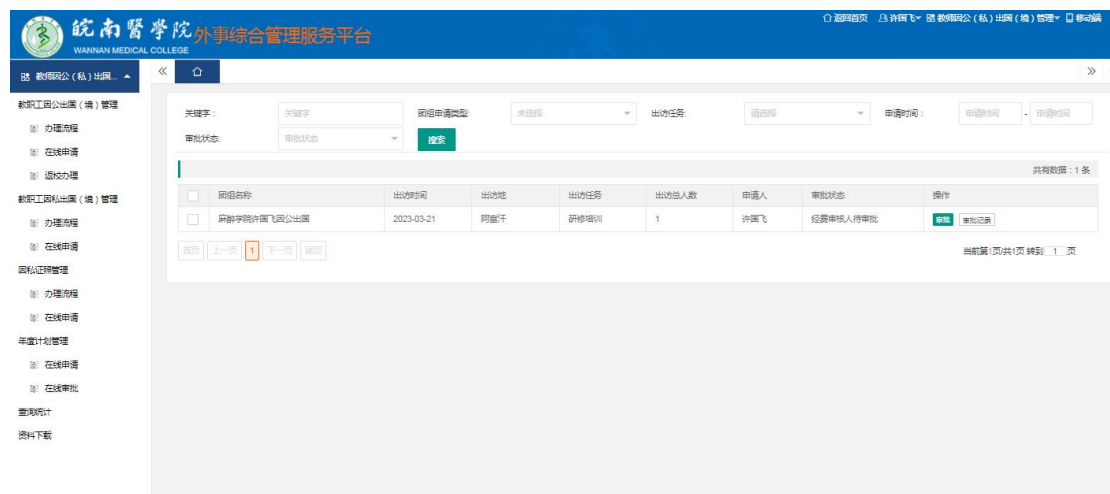
该模块主要对提交的申请进行审核处理。进入方式包括：1. 通过系统首页中的待办提醒点击进入；2. 通过该模块首页中的待办事项或者出访审批快捷菜单点击进入。如图：



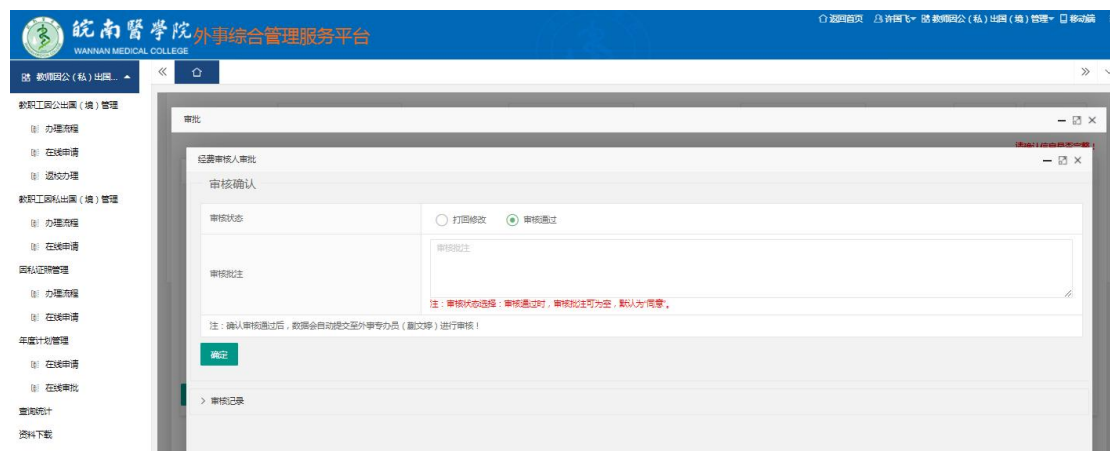
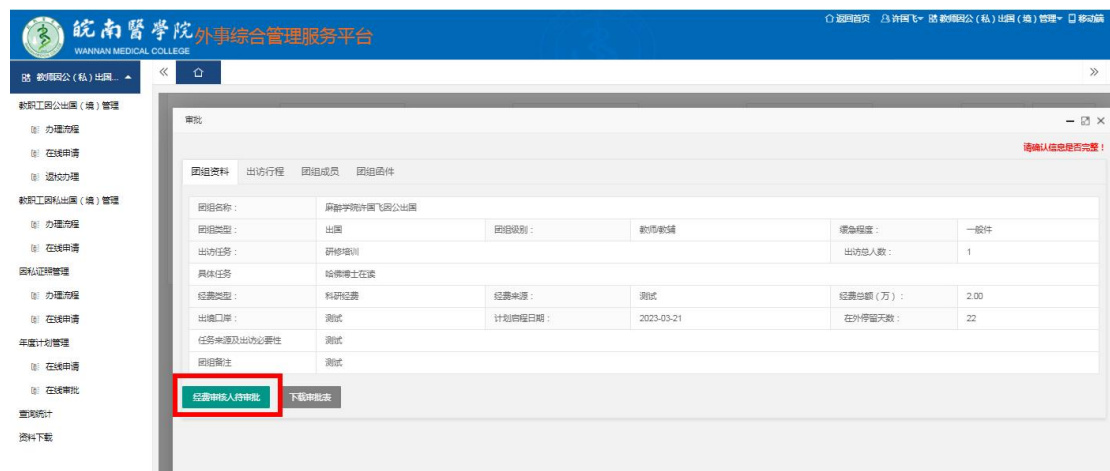
审批流程如下：

第一步：进入出访审批列表页面，然后点击申请按钮，进入信息查看页面，确认信息无误后，点击相应的审核按钮进行选择审核通过或者打回修改即可。若审核通过，则审批流程进入下一个审批环节；若打回修改，则直接退回给申请人，需申请人进行修改完善后再重新

上报。如图：

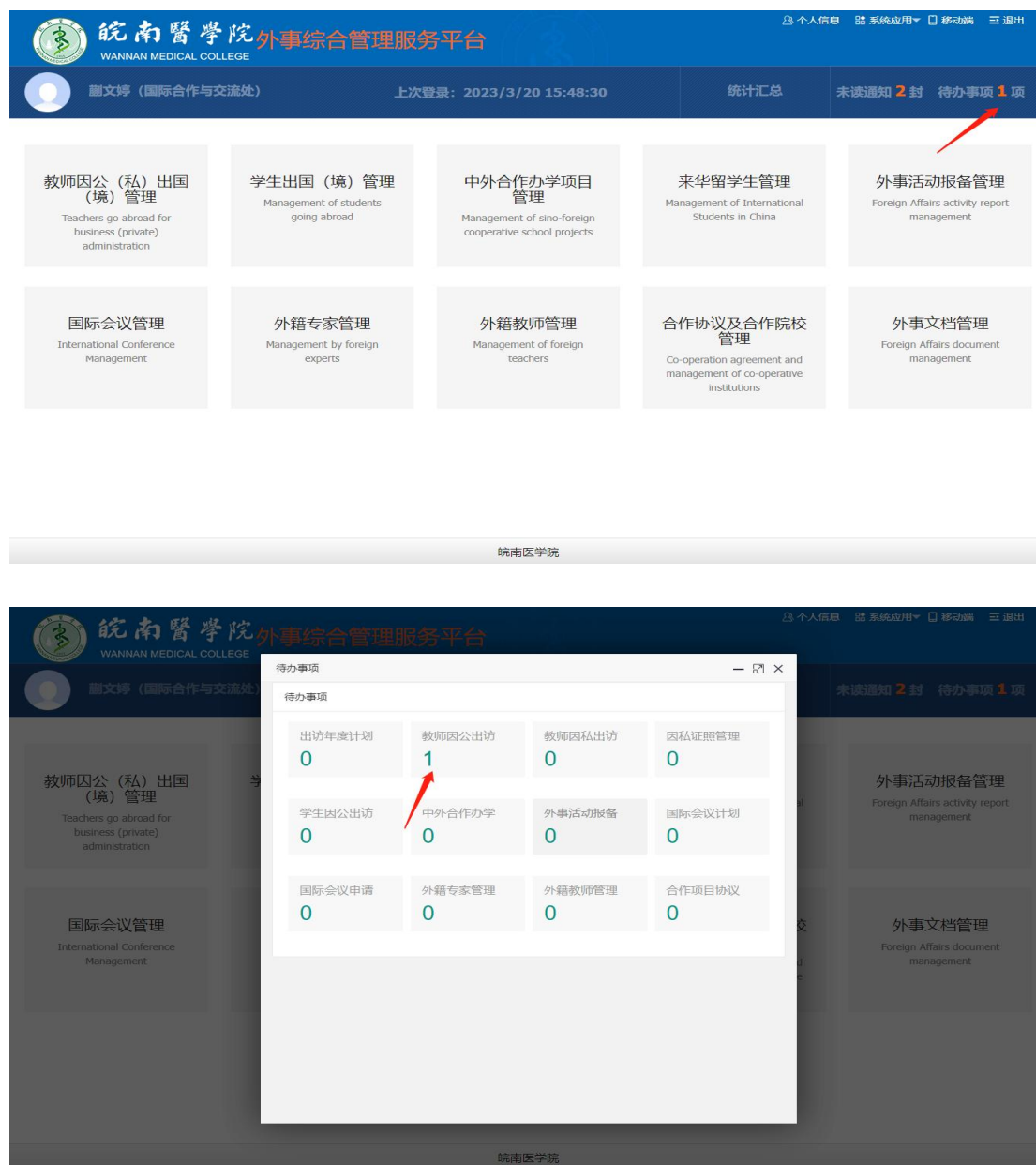


第二步：经费审核人审批：通过待办事项提醒，进入出访申请页面，点击“审批”按钮，如下图：



审核通过后，提交到外事专办员审核。

第三步：外事专办员登陆账号，进入出访审批页面，如下图：



点击待办提醒板块，进入审核页面，如下图：





点击“外事专办员待审批”按钮



审核通过时，审核批注可为空，默认为同意，打回修改，必须填写审核意见。



审核流程参照流程图，至学校党委会议研究/院长办公会议研究审核提交至外事专办员公示。

## 2.1.4 出访公示

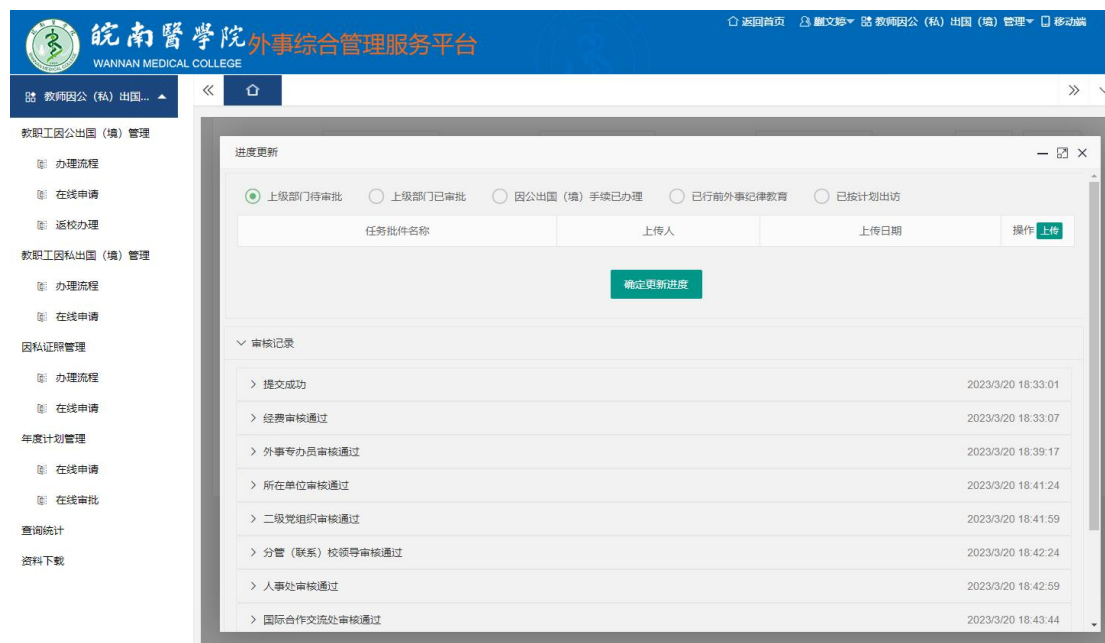
一般确认公示由国合处外事专办员进行操作，以及公示后同步进行的上级部门待审批，上级部门已审批，因公出国（境）手续已办理，已行前外事纪律教育，已按计划出访等状态更新也由外事专办员负责更新。



填写公示信息后，点击确定公示按钮后进行进度更新，如下

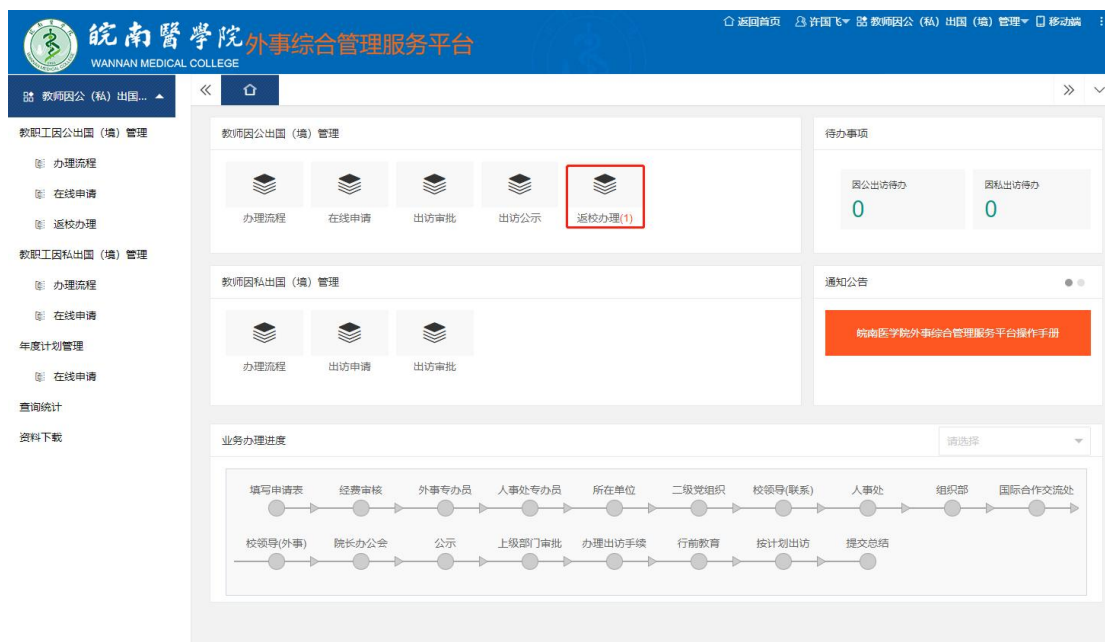


依次进行：上级部门待审批，上级部门已审批，因公出国（境）手续已办理，已行前外事纪律教育，已按计划出访等状态更新，如下：



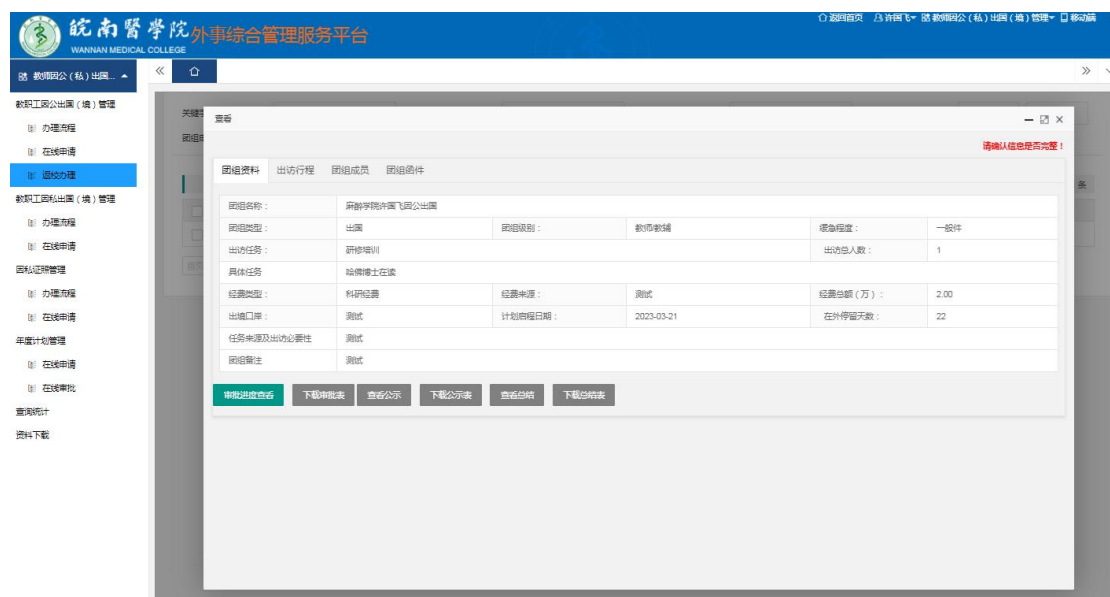
随后，申请人进行返校总结。

## 2.1.5 返校办理





点击总结汇报按钮，即可完成整个流程。审核完成后，出访完成，可以下载审批表、公示表、总结表。



## 2.2 教师因私出国（境）管理

该模块主要管理教师因私出访申请信息，包括：办理流程、在线申请以及在线审批管理。主要功能包括新增、批量删除、提交、查看、

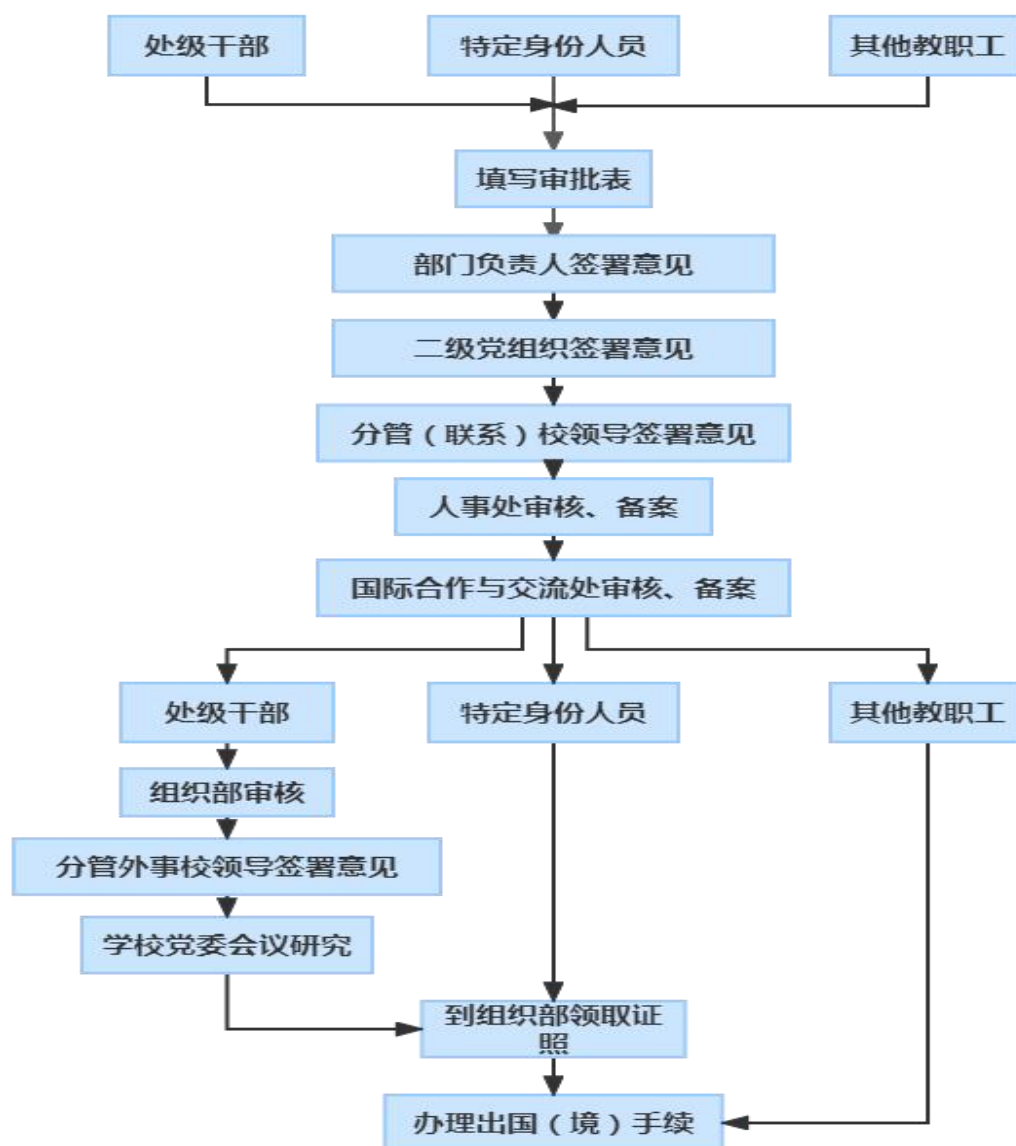
查询、下载等功能。

## 2.2.1 办理流程

主要帮助系统用户全面了解皖南医学院教职工因私出国（境）工作流程，出访申请审批流程会根据个人身份不同而变化，具体如下：

办理流程如下图所示：

**皖南医学院教职工因私出国（境）工作流程图**



## 2.2.2 在线申请

在线申请，主要用于添加出访申请信息并提交至部门审核人进行审批。具体操作流程如下：

第一步：点击新增按钮



第二步：选择出国（境）类型





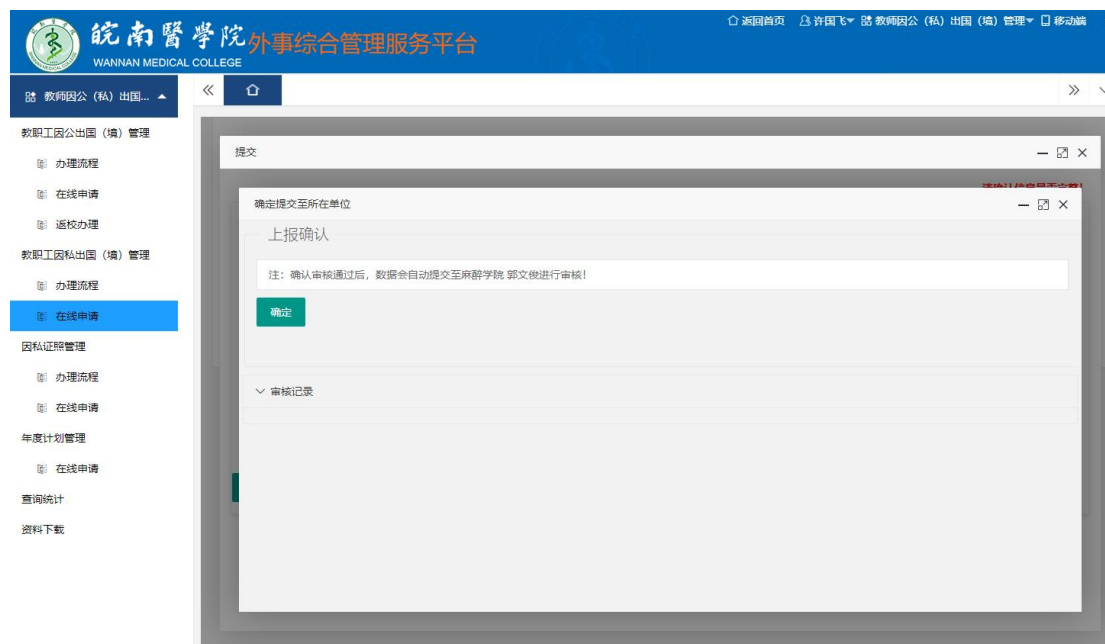
认真阅读填报须知及注意事项，点击“我已知晓并同意”，进入添加页面。



第三步：填写因私出访填报信息（\*为必填项）填写完成后，点击保存即可。



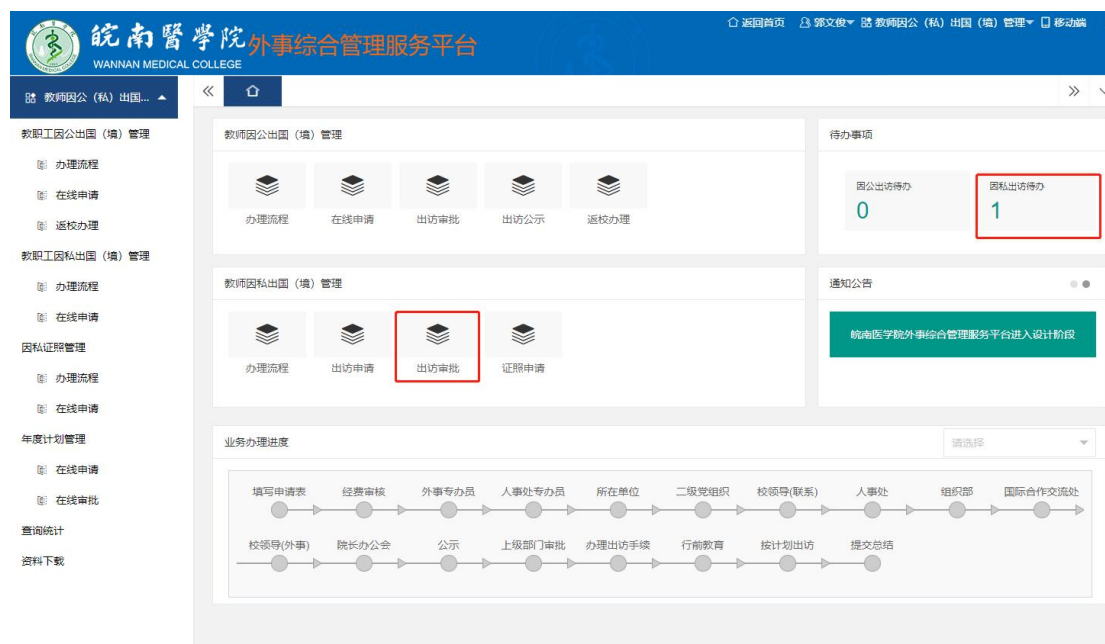
第四步：信息添加成功后，会自动刷新流程查看页面。然后点击“提交”按钮，进行确认提交即可。点击提交至外事专办员初审按钮



点击确定提交至所在部门审核人进行审核。

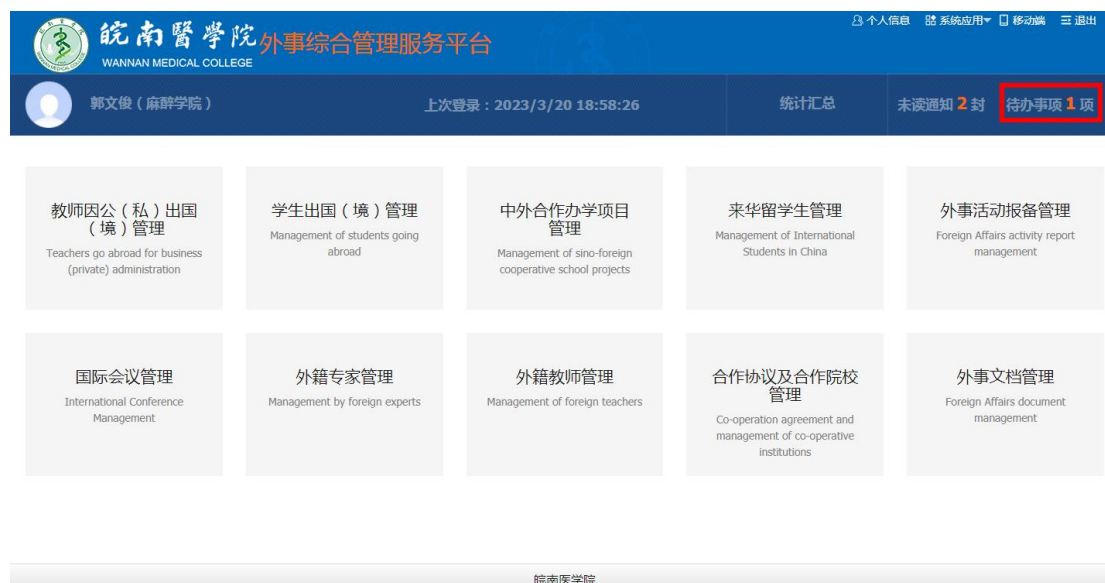
### 2.2.3 出访审批

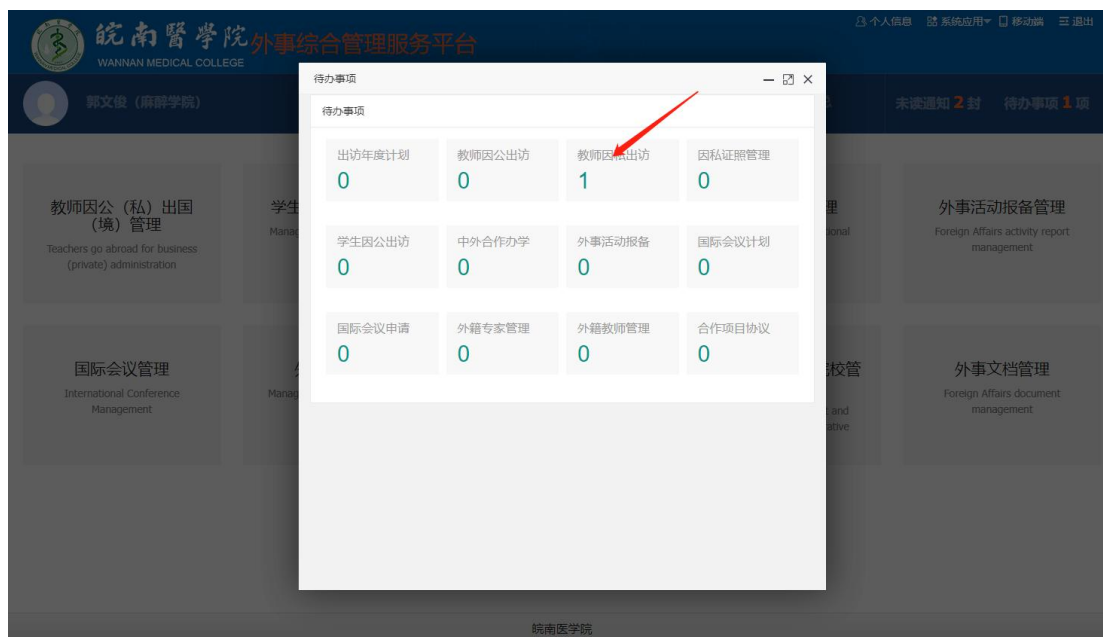
该模块主要对提交的申请进行审核处理。进入方式包括：1. 通过系统首页中的待办提醒点击进入；2. 通过该模块首页中的待办事项或者出访审批快捷菜单点击进入。如图：



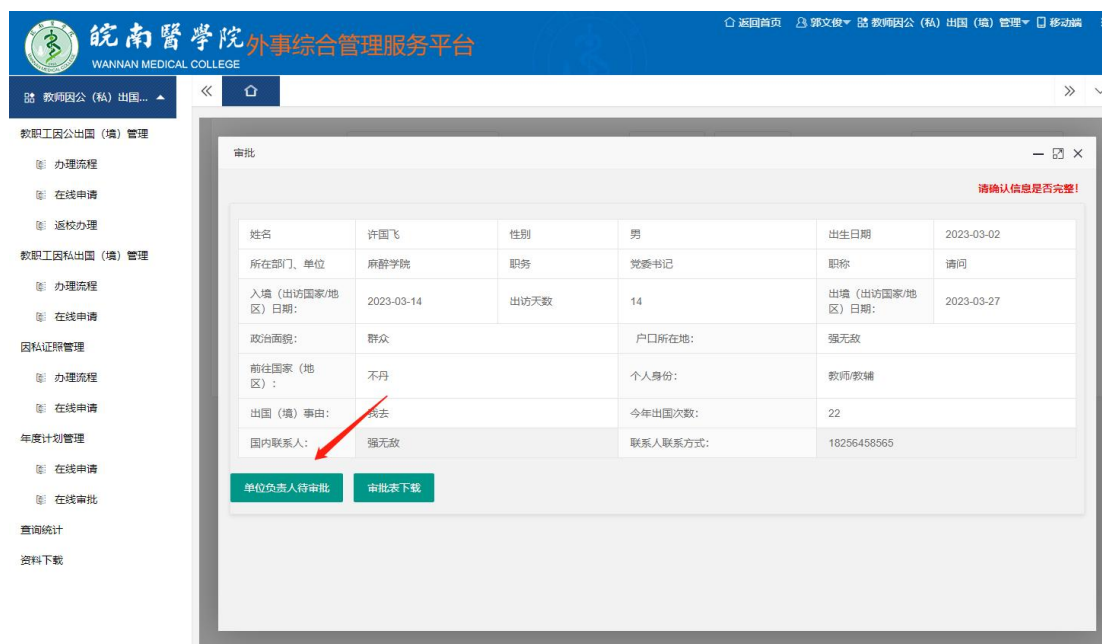
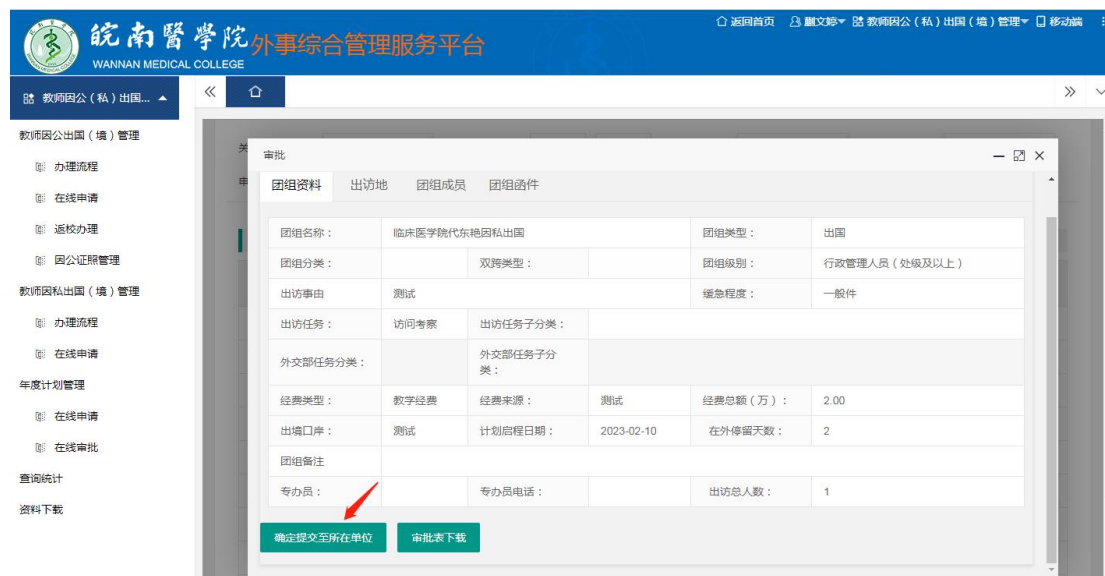
### 审批流程如下：

第一步：单位（学院）行政负责人通过待办事项，进入审核信息列表，如下：





## 第二步：点击审核按钮，进行审核。



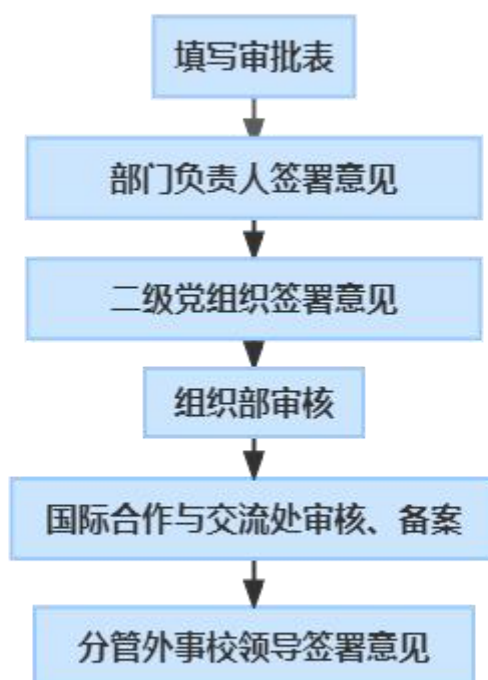
点击确定进入下一步流程【参照流程图】，其审核过程与因公出国（境）管理类似，流程至办理出境流程结束。

## 2.3 因私证照管理

### 2.3.1 办理流程

办理流程如下图所示：

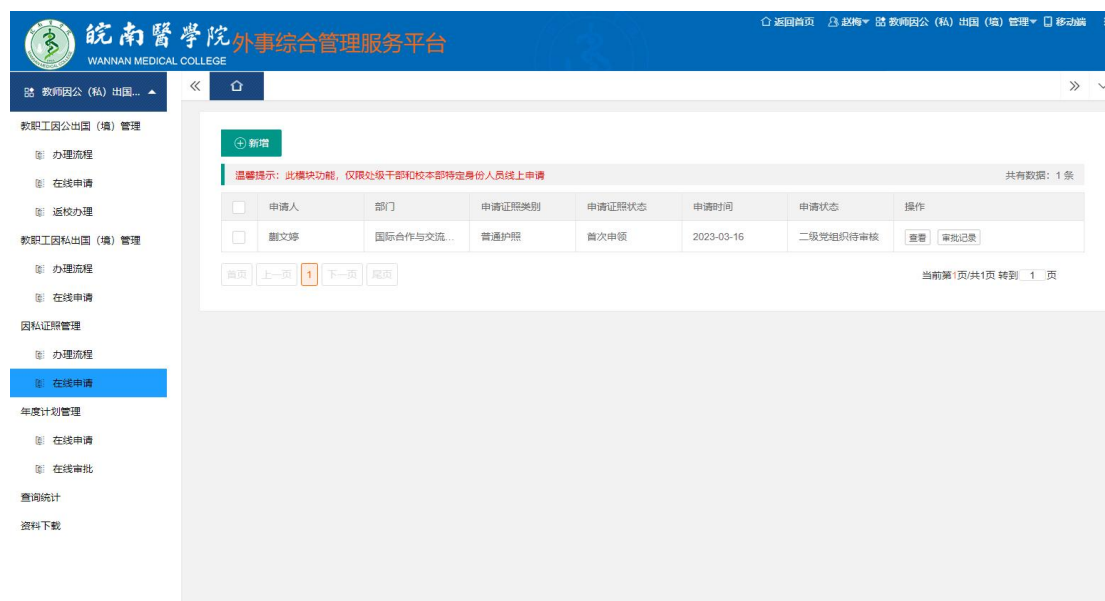
#### 皖南医学院教职工因私证照审批流程图



**温馨提示：此模块功能，仅限处级干部和校本部特定身份人员线上申请**

### 2.3.2 在线申请

该模块主要管理因私证照信息，主要功能包括新增、删除、编辑、查询、提交等。



## 新增

1. 点击新增按钮
2. 进入添加页面

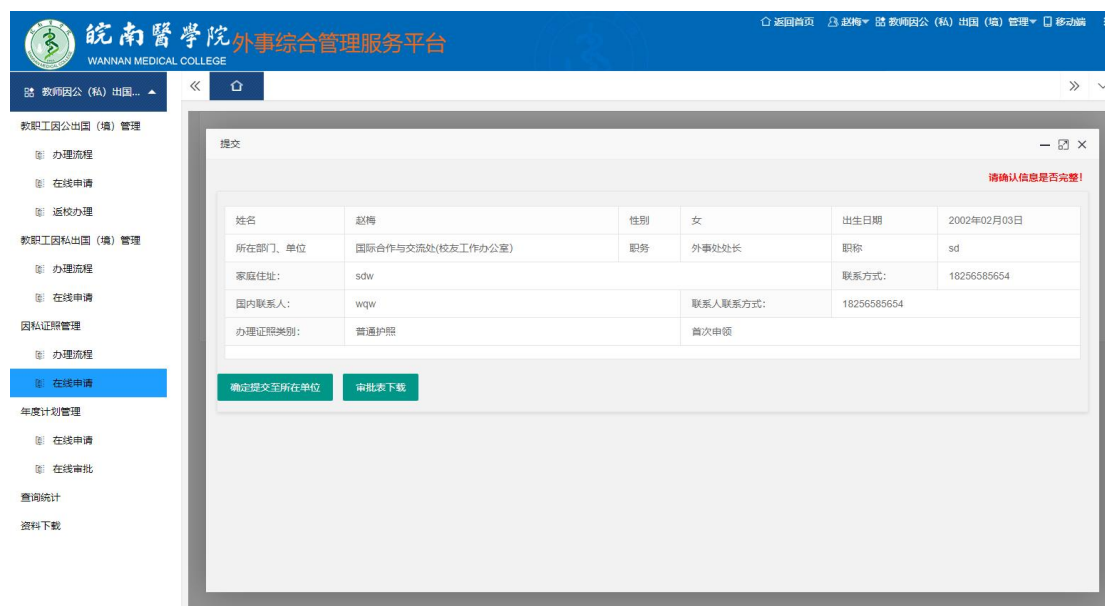


填写基本信息（\*为必填项）填写完成后，点击保存即可。

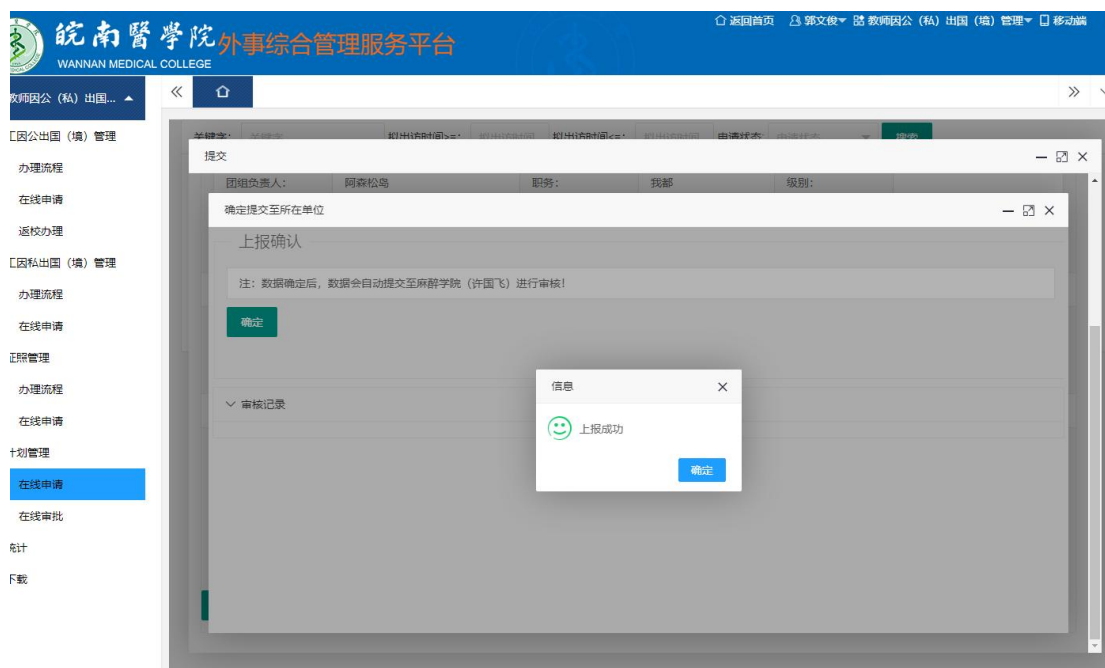
## 提交

1. 点击提交按钮

## 2. 进入提交页面

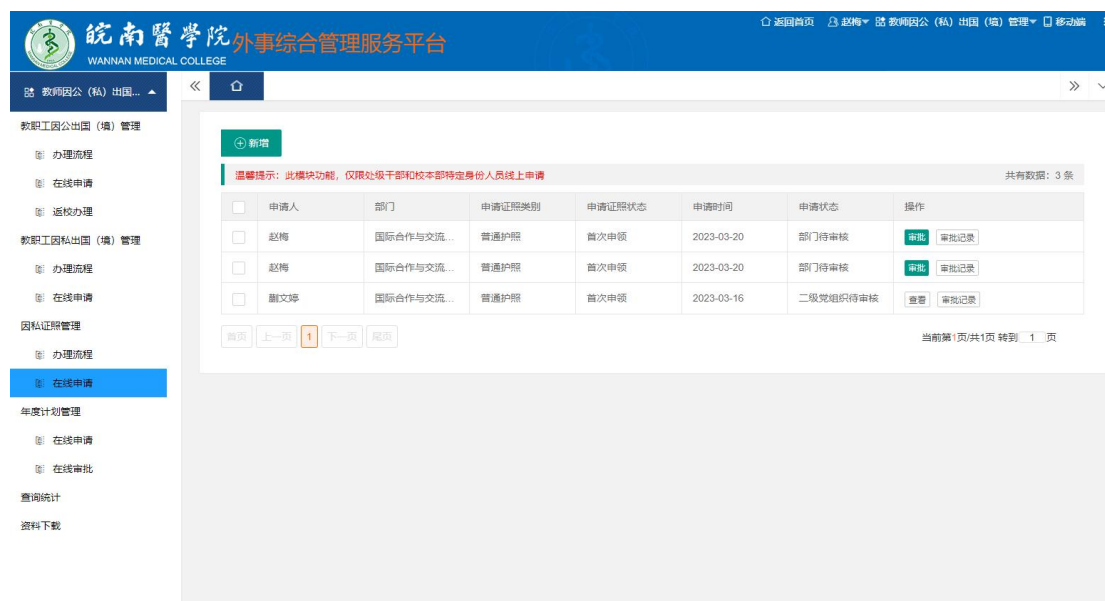


确认信息无误后，点击“确定提交至单位”，如下：



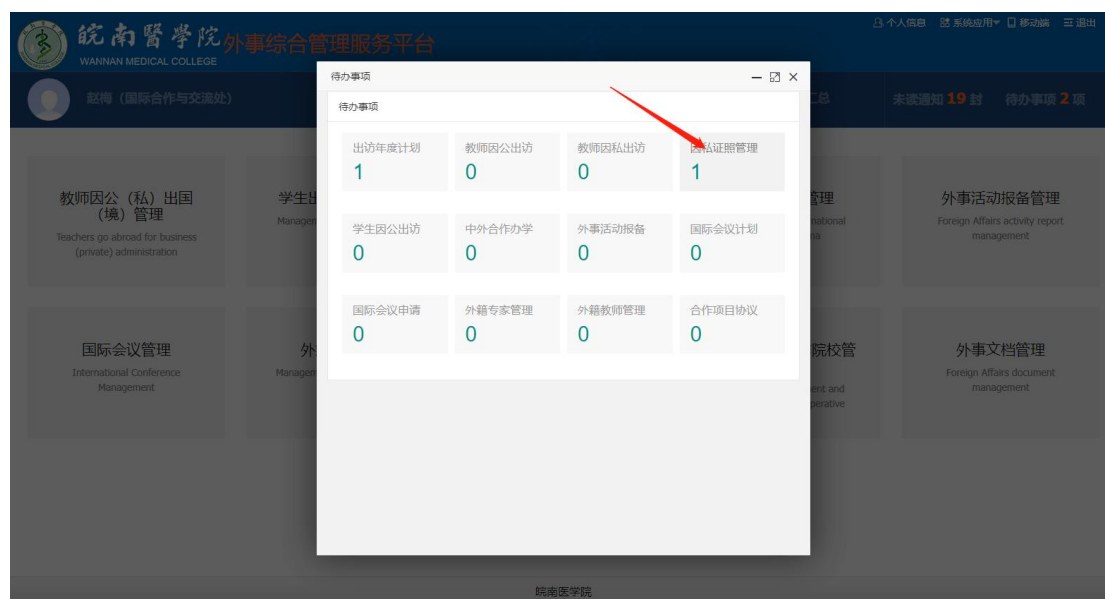
点击“确定”后，即将数据上报至所属单位，等待单位负责人审核。





## 审批

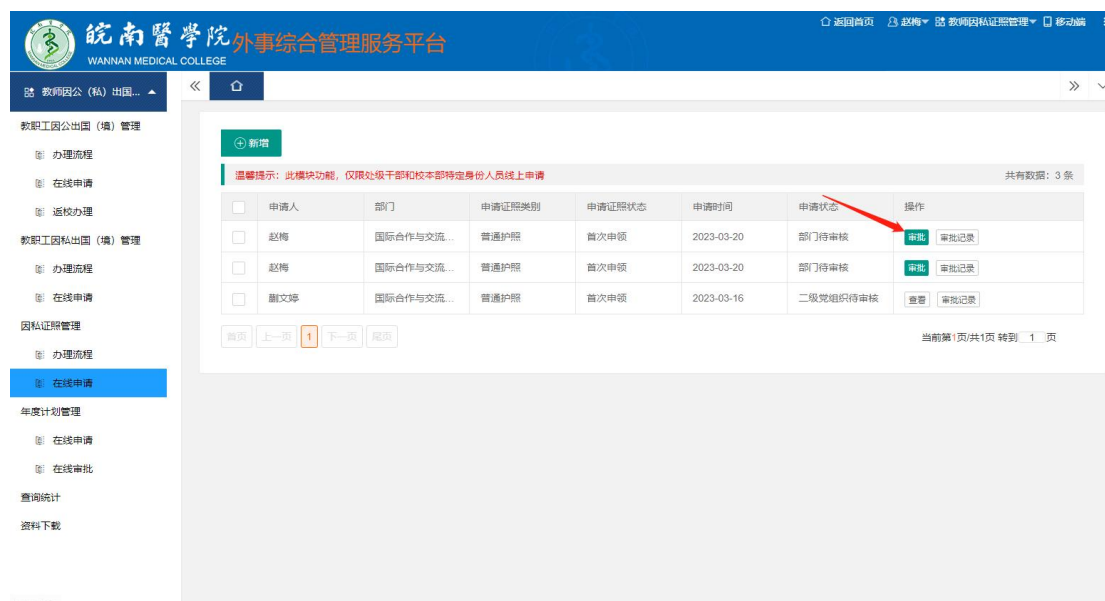
该模块主要对提交的申请进行审核处理。进入方式包括：1. 通过系统首页中的待办提醒点击进入；



审核流程如下：

### 第一步：所属单位审核

单位审核人登录系统后，在因私证照管理管理模块中，点击“审批”按钮，进入流程查看页面



此页面可以了解当前审核进度以及查看详细信息与审核记录。

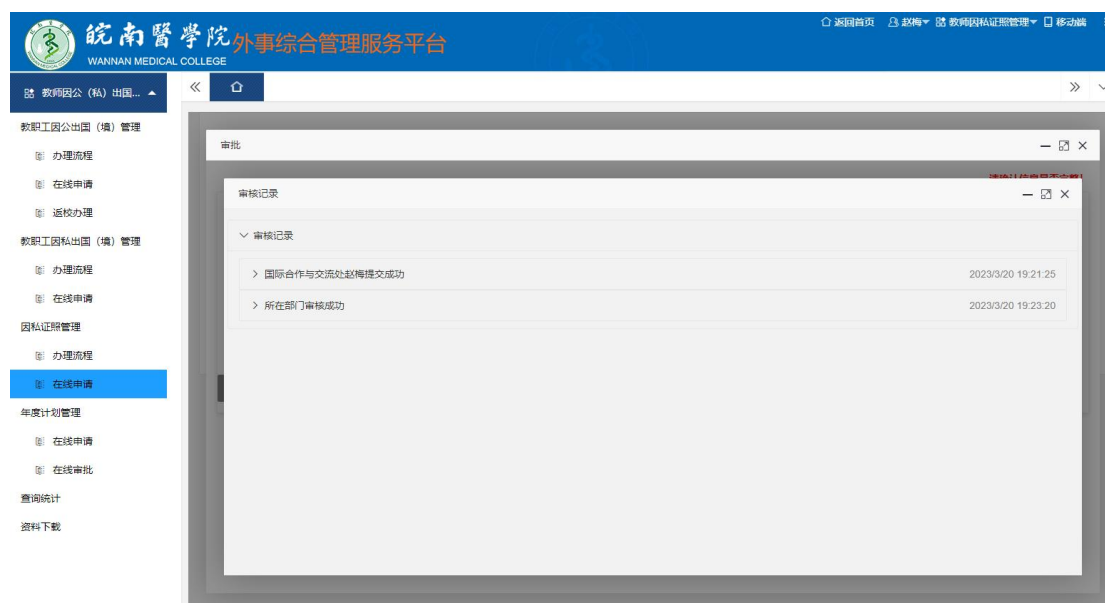
点击“审批”，进入信息预览页面，如下：



信息无误后，点击“所在单位审批”按钮，进行审核确认。

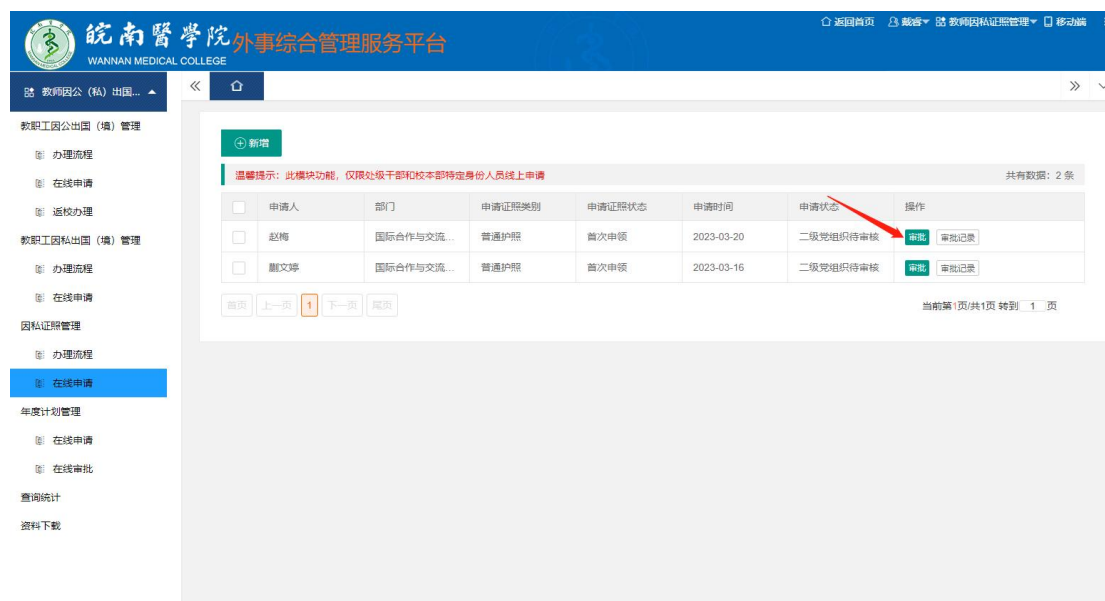


可以选择“打回修改”，也可以选择“审核通过”，其中打回修改将数据退回给申请人，需申请人修改后重新上报，审核通过为本级确认通过，同时会将数据上报至二级党组织审核。

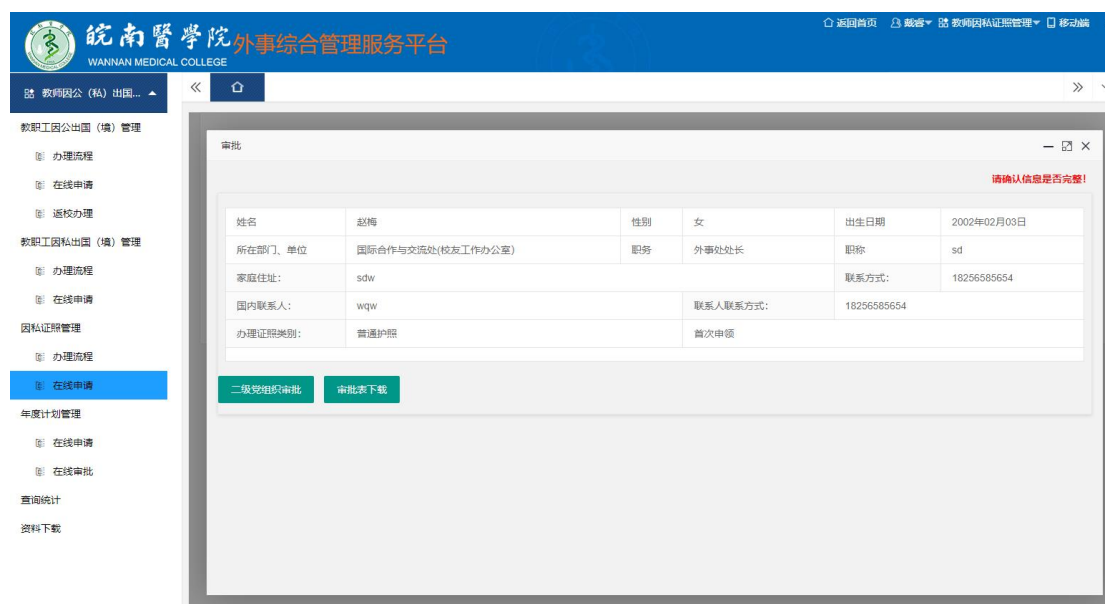


## 第二步：二级党组织审核

二级党组织审核人登录系统后，在因私证照管理模块中，点击“审批”按钮，进入流程查看页面



此页面可以了解当前审核进度以及查看详细信息与审核记录。点击“审批”，进入信息预览页面，如下：



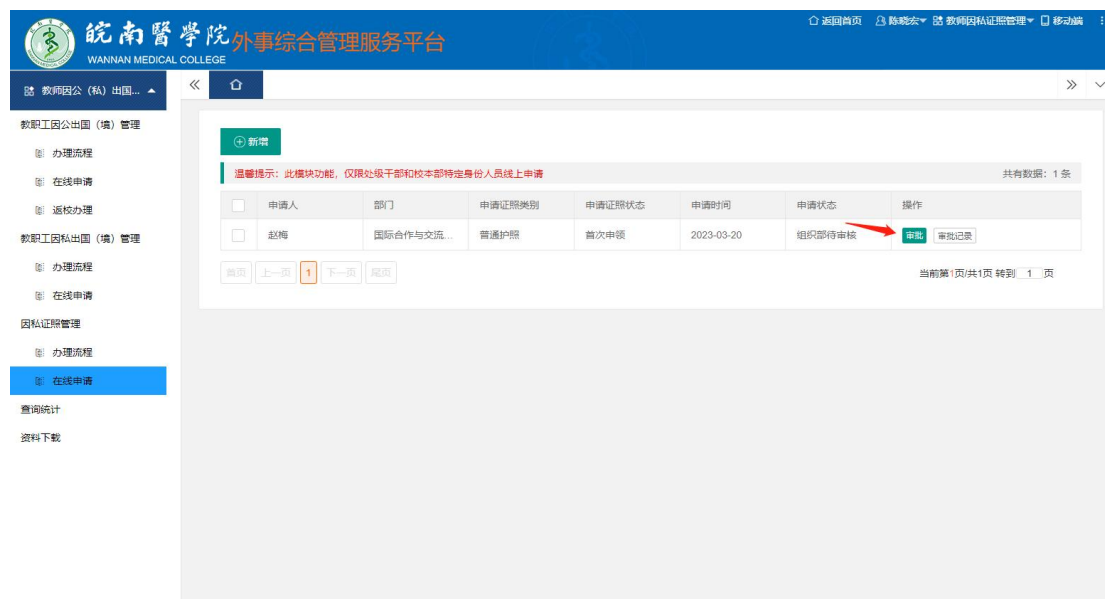
信息无误后，点击“二级党组织待审批”按钮，进行审核确认。



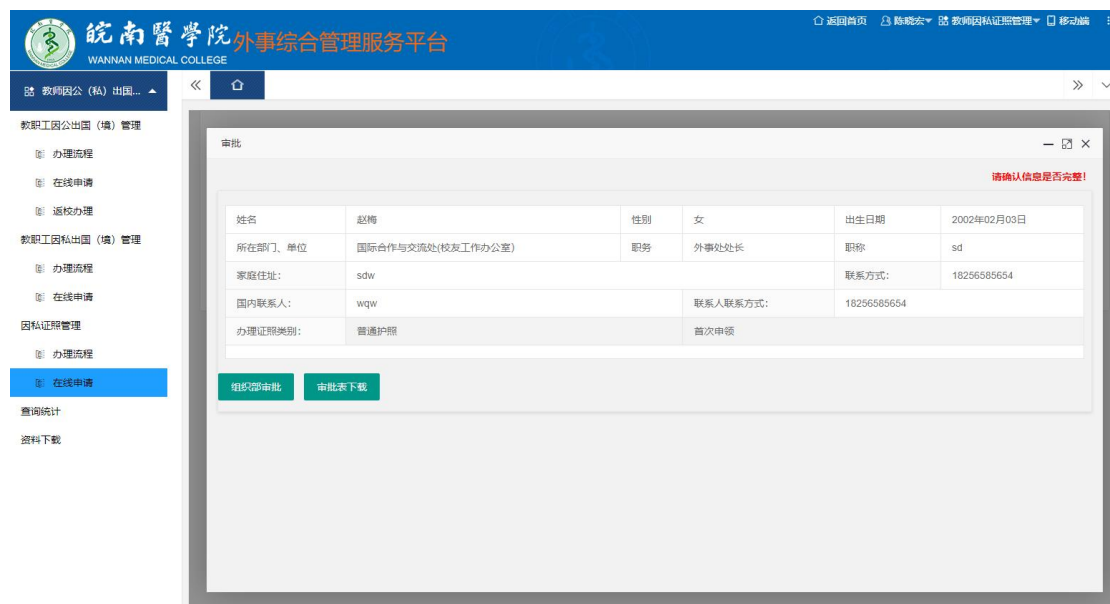
可以选择“打回修改”，也可以选择“审核通过”，其中打回修改将数据退回给申请人，需申请人修改后重新上报，审核通过即自动提交至组织部审核。

### 第三步：组织部审核

组织部审核人登录系统后，在因私证照管理模块中，点击“审批”按钮，进入流程查看页面



此页面可以了解当前审核进度以及查看详细信息与审核记录。点击“审批”，进入信息预览页面，如下：



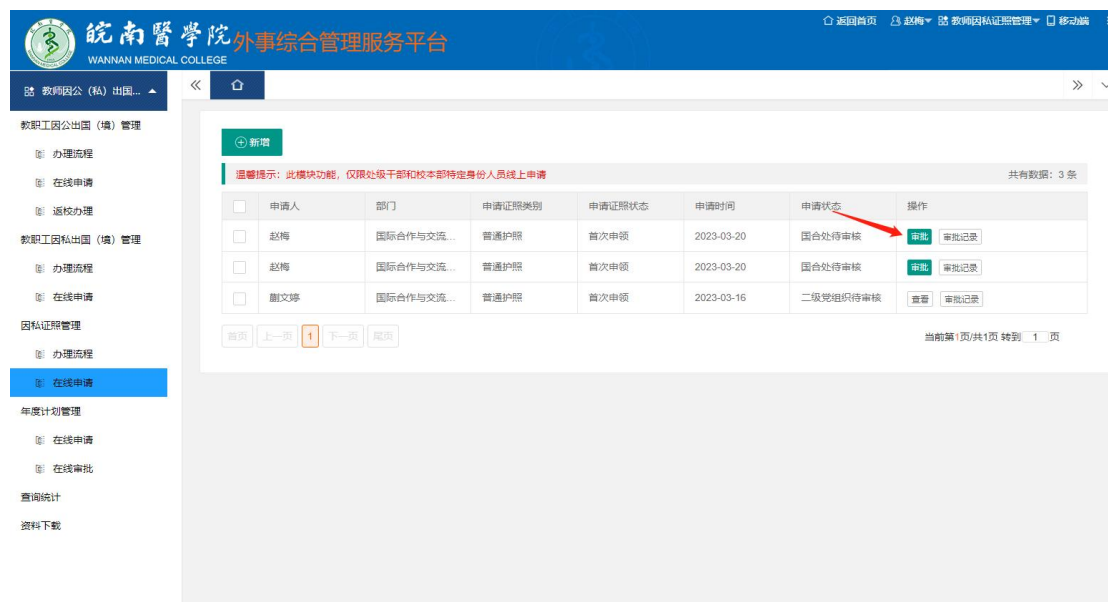
信息无误后，点击“组织部待审批”按钮，进行审核确认。



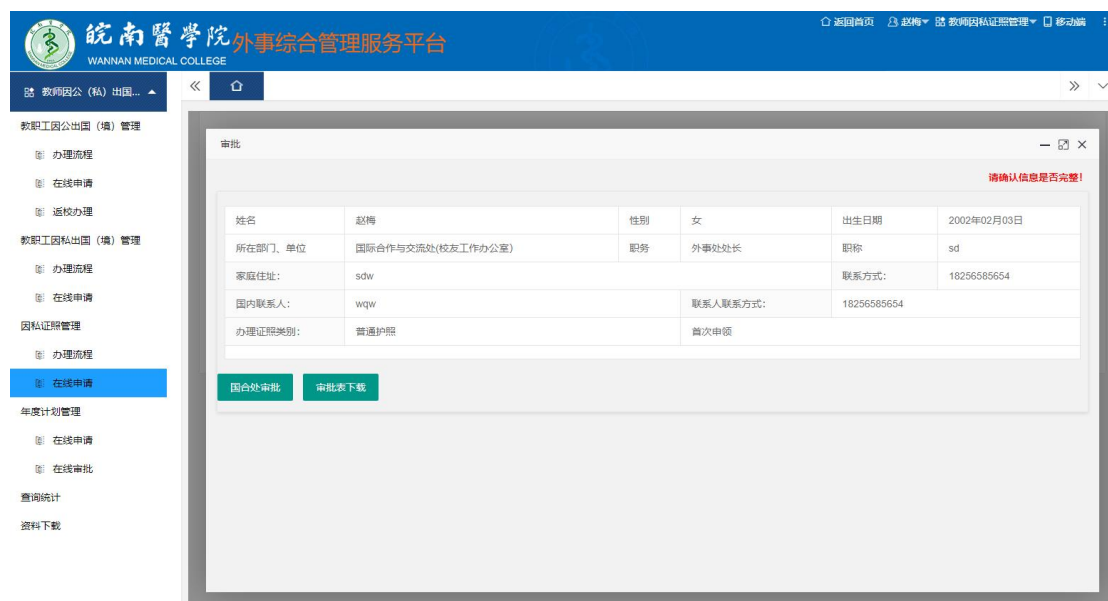
可以选择“打回修改”，也可以选择“审核通过”，其中打回修改将数据退回给申请人，需申请人修改后重新上报，审核通过即自动提交至国合处审核。

## 第四步：国合处审核

国合处审核人登录系统后，在因私证照管理模块中，点击“审批”按钮，进入流程查看页面



此页面可以了解当前审核进度以及查看详细信息与审核记录。点击“审批”，进入信息预览页面，如下：



信息无误后，点击“国合处待审批”按钮，进行审核确认。



可以选择“打回修改”，也可以选择“审核通过”，其中打回修改将数据退回给申请人，需申请人修改后重新上报，审核通过即审核流程结束。

## 2.4 年度计划管理

该模块主要对年度计划申报信息进行流程化管理。主要功能包括新增年度计划、提交、审批、编辑、查看、查询等，其中，各单位用户只能管理所管辖区域内的年度计划信息。

**基本业务流程：提交→学院→国合处**

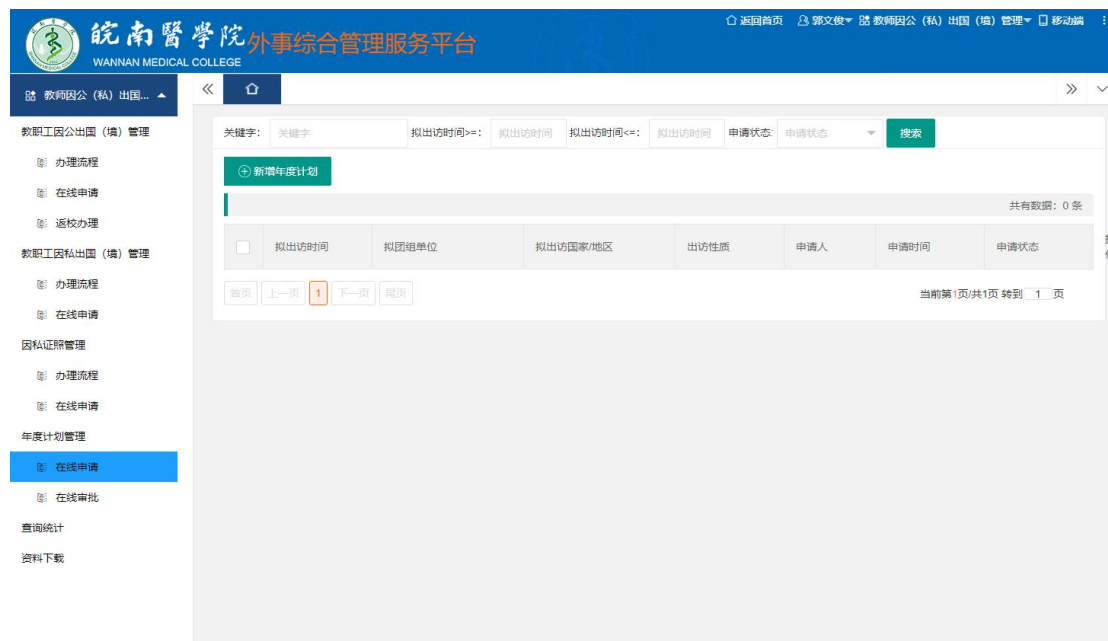
### 2.4.1 在线申请

在线申请，主要用于添加年度计划申请信息并提交至所属单位进行审核。具体操作流程如下：

**第一步：新增年度计划**，点击新增年度计划按钮，进入流程展示



页面。



点击添加申请表，进入添加页面。



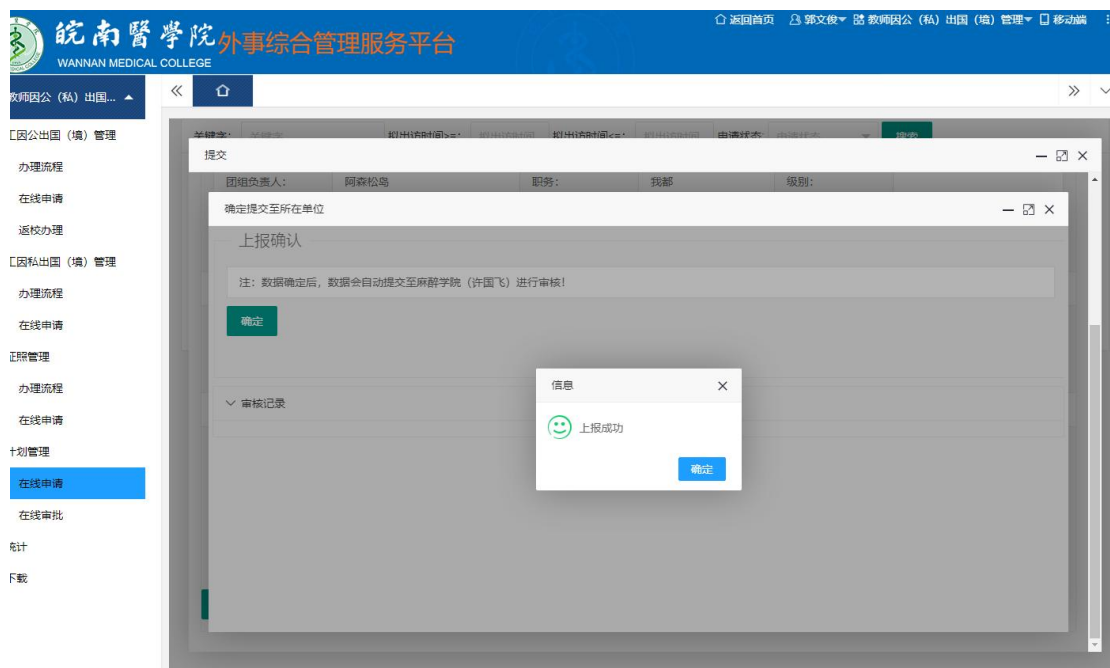
填写基本信息（\*为必填项）填写完成后，点击保存即可。信息添加成功后，会自动刷新流程查看页面。



第二步：点击“提交”进入信息预览确认页面。



确认信息无误后，点击“确定提交至单位”，如下：



点击“确定”后，即将数据上报至所属单位，等待单位负责人审核。



## 2.4.2 在线审批

该模块主要对提交的申请进行审核处理。进入方式包括：1. 通过系统首页中的待办提醒点击进入；2. 通过该模块首页中左侧菜单点击进入。

## 审核流程如下：

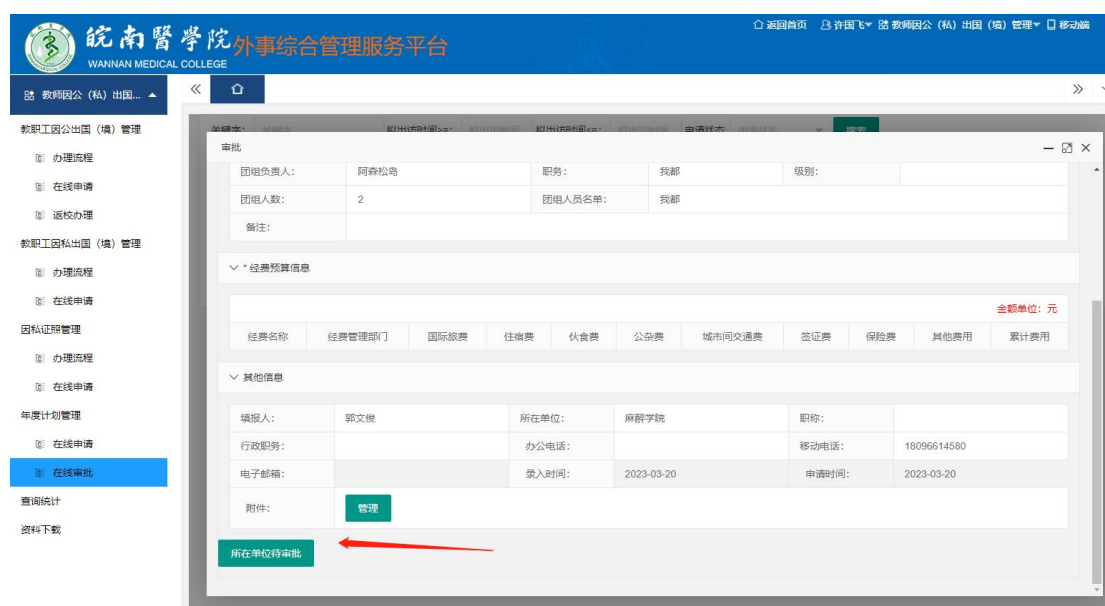
### 第一步：所属单位审核

单位审核人登录系统后，在年度计划管理模块中，点击“审批”按钮，进入流程查看页面



此页面可以了解当前审核进度以及查看详细信息与审核记录。

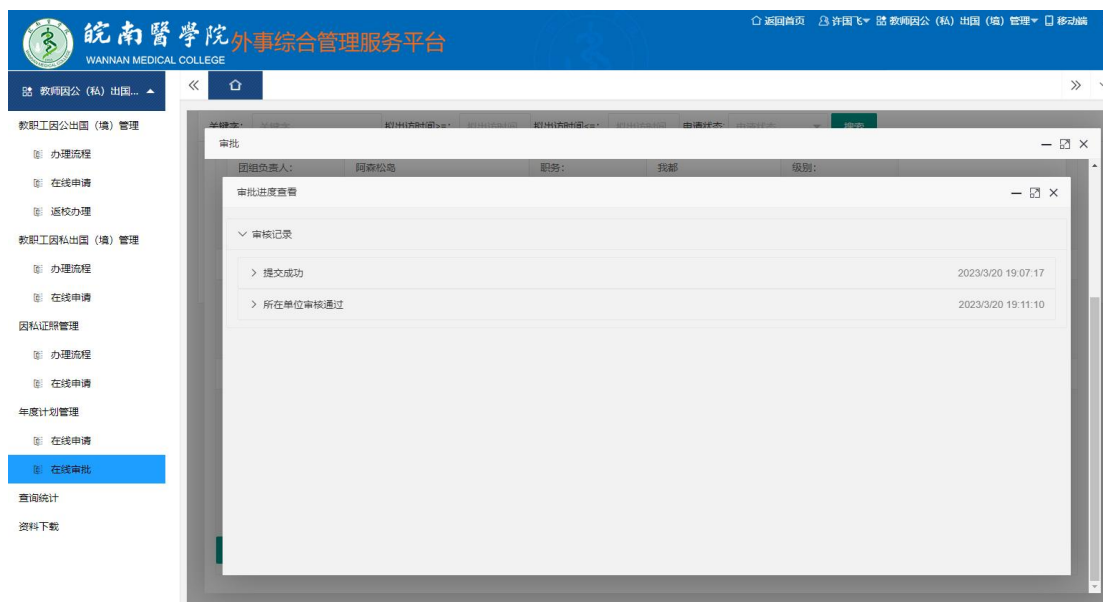
点击“审批”，进入信息预览页面，如下：



信息无误后，点击“所在单位审批”按钮，进行审核确认。



可以选择“打回修改”，也可以选择“审核通过”，其中打回修改将数据退回给申请人，需申请人修改后重新上报，审核通过为本级确认通过，同时会将数据上报至国合处进行审核。



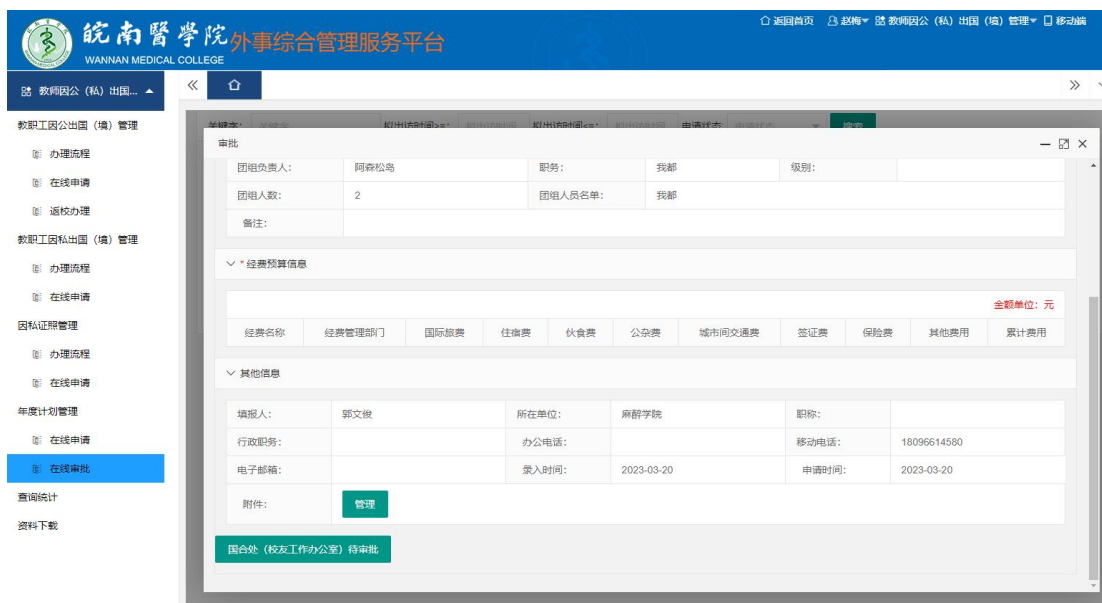
## 第二步：国合处审核

国合处审核人登录系统后，在年度计划管理模块中，点击“审批”

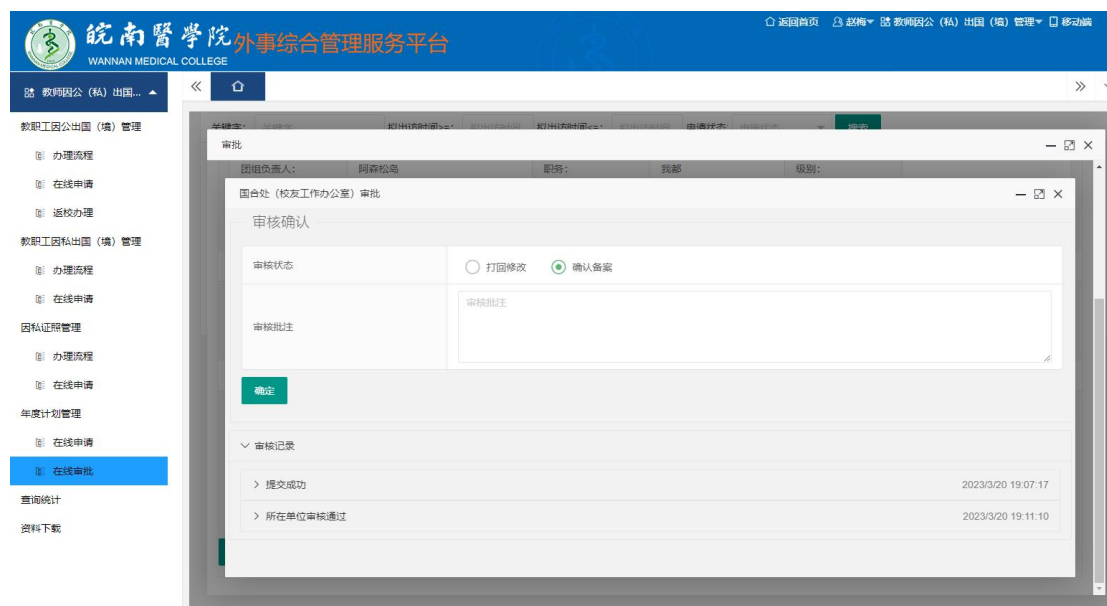
按钮，进入流程查看页面



此页面可以了解当前审核进度以及查看详细信息与审核记录。点击“审批”，进入信息预览页面，如下：



信息无误后，点击“国合处（校友工作办公室）待审批”按钮，进行审核确认。



可以选择“打回修改”，也可以选择“审核通过”，其中打回修改将数据退回给申请人，需申请人修改后重新上报，审核通过即审核流程结束。

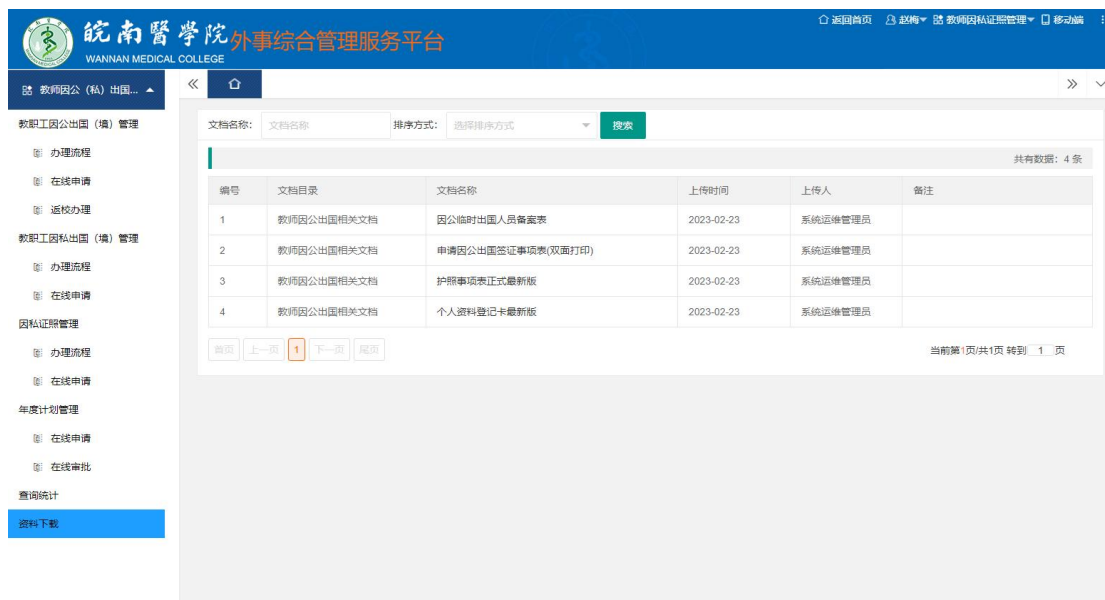
## 2.5 查询统计

该模块主要分类对相关数据进行图表统计分析。



## 2.6 资料下载

该模块主要分类对申请所需文件模板进行下载。



## 3 手机移动端

使用方法一：访问地址：<http://wsfwapp.wnmc.edu.cn/>

使用方法二：通过安装皖南医学院 今日校园 App 进行登录使用。

**待办事项手机处理途径：今日校园-服务-校内办公-外事综合管理服务平台**

支持进度信息查询以及待办事项提醒、审批等功能，其中审批操作是通过待办事项进入。

**待办事项处理步骤如下：**



## 第一步：登录，进入首页，查看待办事项



## 第二步：点击待办事项，查看待办信息



第三步：选择“同意”或者“驳回”，其中“驳回”需要输入驳回原因。



进度查询如下：点击教师出访，选择出访信息，查看审批进度等。



## 4 常见问题

### 1、忘记登录账户或者登录密码，怎么办？

解决方法一：联系单位系统管理员（请与国合处联系，联系人：蒯文婷；联系电话：0553-3932053），由系统管理员登录系统后，在用户权限管理里面进行查找。

解决方法二：拨打 0551-65277563 或者添加 QQ:1716548588、3014901153, 由运维公司客服帮忙找回。

### 2、人员变动或者新增用户怎么办？

解决方法：由系统管理员登录系统，在用户权限管理里面进行人员信息修改或者新增用户。

### 3、系统功能报错、不会操作或者保存、修改不成功怎么办？

解决方法：拨打 0551-65277563 或者添加 QQ:1716548588、3014901153, 由运维公司客服安排技术人员进行解决。