



兰州大学管理学院学生出国（境）交流 申请说明

学生申请出国（境）交流涉及以下流程，请按照说明，及时完成相关手续。

步骤	事项	时间节点
✓ 第一步	项目申请	出国（境）前完成
✓ 第二步	派出确认	出国（境）前完成
✓ 第三步	经费预算申请	出国（境）前完成
✓ 第四步	境外打卡	抵达境外后完成
✓ 第五步	返校手续	返校后提交
✓ 第六步	资助核销	返校后办理

一、项目申请

1. 申请系统

- ✓ 登录系统：[兰州大学学生出国（境）交流管理系统](#)（兰州大学个人工作台 → 快速导航 → 外事工作服务系统 → 学生出国（境）交流管理）
- ✓ 功能：报名申请、审批、派出、变更、境外打卡、返校管理、资助申请等
- ✓ 操作指南详见：[学生出国（境）交流管理系统使用手册](#)

2. 申请表填写说明

【通用信息】

填写项	填写说明
专业排名	专业学位同学若没有排名, 请写 0
年级	填入学年份(如 2024)
电子邮箱	确保是常用邮箱, 相关信息可能会通过邮箱发送
辅导员	专业学位同学选填“左欣”老师
导师	若暂未分配导师, 填辅导员
毕业总学分、已修学分	研究生请登录“ 研究生综合业务系统 ”培养计划查询 (如忘记密码请查看网信办常见问题解答)
GPA	见成绩单(成绩单获取方式见下文“附件”说明)
组团单位、团长姓名	兰州大学、自己的名字(若为校级团组项目, 团长写带队人姓名)
费用相关	据实填写。导师科研费——“科研费”, 留基委——“国家留学基金资助”, 学校、学院等其他费用支持——“其他”, 自理部分——“个人自理”
境外修读课程	学期制项目请填写拟修读的外方课程, 如需转换学分, 务必提前咨询教秘外方课程是否与我校课程计划匹配; 寒暑期或者其他短期项目可填写项目名称或者境外日程。

【自联项目】

包括[学术会议](#)(含线上国际会议)、科研合作、竞赛汇演及其他交流项目

- 1) 若为学术会议, “[自联项目名称](#)”和会议名称保持一致。
- 2) [院校或机构名称](#): 填国(境)外单位信息。

●注意: [会议名称、论文题目、院校机构名称、邀请人单位、姓名、职务若有公认的中文翻译, 请用中文填写。](#)

【出国类外语水平考试】

填写项	填写说明
卡号	填写学费银行卡信息
开户行	填写全称, 具体到支行
发票	空白处放置电子签名, 若暂未收到发票, 请先上传缴费凭证, 后续补传发票

【附件材料】

研究生成绩单、在读证明	可通过学校电子平台一键获取
邀请信、日程	非中/英文材料需提供中文翻译件, 包含日期和邀请人信息
提名表	请确认所申请的项目是否需要 提名表 , 以及提名截止日期。如需提名表, 请按照示例填写 。注意: 表内 level of study , 研究生是 Graduate 。

● 重要提示:

- ✓ 学校发布的项目请在项目[申请截止日期前至少 4-5 个工作日提交申请](#); 自联项目请在参加项目前至少 10 个工作日完成申请和审核。
- ✓ [提交申请后, 请积极关注交流系统](#), 老师会通过系统完成审核, 如有问题会被退回, 审核意见在申请表最上方的“进度信息”栏查看, 请尽快修改后重新提交。
- ✓ 已在校内审核中的申请, 如有特殊原因不能参加或有变化, 请通过操作下的“派出前变更”填写变更或取消事项及原因。

二、派出确认

出国（境）前, 获得签证/签注并确定出行日期后, 在系统完成“派出确认”。

填写项	填写说明

签证有效期	免签国家：填写出入中国境日期；线上项目：填写项目起止日期
出入境时间	严格按照“派出确认”中的日期执行，如有变动请提前联系外事秘书
交流协议书	协议上的交流期限应与“派出确认”中的日期一致；学院联系人：填写辅导员姓名（专业学位同学统一填写“左欣”老师）
上传材料	若此前未上传录取信，或录取信有更新，请在此阶段补传最新版本
住宿费用说明	交流一学年（秋+春学期）：可申请退宿免缴住宿费；交流一学期或跨学年两学期：不能退宿，需缴纳全年住宿费
学费说明	出国（境）期间仍需正常缴纳我校学费

 **详情请参考：**[学生学期制、寒暑期出国（境）交流项目离校手续办理说明](#)

三、经费预算申请

 **适用对象：**

1、符合国际处资助条件，项目申请时选填写了“非在职” + “申请国际处资助”，请在项目申请获得国际处审核通过后，在系统填写“经费预算申请”，[填写时请参考附件 1 第 2 页的填写说明](#)。

2、不满足国际处申请条件，拟申请学院资助的专业学位同学，请填写附件 1，线下办理财务预算审批（[管理学院关于专业学位研究生出国（境）交流项目院级资助申请的通知](#)）。

 **参考附件**

附件 1：[兰州大学因公临时出国（境）经费预算审批表](#)

附件 2：[兰州大学因公临时出国经费管理办法](#)

附件 3：[兰州大学学生出国（境）交流资助办法](#)

 **注意：**

1. 经费预算申请需在参加项目前完成，提交申请后请积极关注国际处和财务处的审核意见。
2. **经费预算和派出确认请在确定签证和出行时间后尽早提交（不晚于出行前 10 个工作日）。**

四、境外打卡

打卡操作	抵达目的地后，在系统完成“境外打卡”
上传材料	护照出境章页或通过“移民局 12367”小程序上传出境记录
变更计划	如因特殊原因需调整交流时长，及时通过“变更交流计划”提交申请

● 注意：在外期间请与家长、学院和学校保持畅通联系。

五、返校手续

- 交流结束返校后，请在系统的“返校手续”提交交流总结和照片；
- 参加国际学术会议的同学，会议结束一个月之内，需在学院范围内作报告，汇报参加会议情况和相关学术领域最新进展；
- 需转换学分的同学，请在收到外方成绩单后联系教秘办理。

六、资助核销

提交返校总结后，符合资助申请条件的同学（此前填写过经费预算申请，并审核通过），在国际处或者学院发布资助名单公示后，按照以下说明，进行资助核销。

[兰州大学学生出国（境）参加长短期交流项目资助核销流程](#)

七、联系方式

如有其它疑问，请联系学院国际办公室马老师：

电话：0931-8915608

QQ：210264860

邮箱：mapeggy@163.com