



## 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“ <a href="#">研究生综合业务系统</a> ” 培养计划查询（ <a href="#">如忘记密码请查看网信办常见问题解答</a> ） |
| 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 | <a href="#">可通过学校电子平台一键获取</a>  |
| 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 | 如因特殊情况需调整交流时长，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