

东南大学校外专家管理系统 操作指南

上海久华信息科技有限公司

©2017

All Rights Reserved

目 录

一、	浏览器要求.....	1
二、	登录.....	1
三、	菜单切换.....	2
四、	功能介绍.....	3
	（一）外籍教师.....	3
	1 预算申报.....	3
	2 授课申请.....	4
	3 总结管理.....	5
	4 经费决算管理.....	5
	（二）企业教师.....	6
	1 预算申报.....	6
	2 授课申请.....	7
	3 总结管理.....	8
	4 经费决算管理.....	8
	（三）院系审核.....	10
	1 可审核角色.....	10
	2 分类查看审核信息.....	10
	3 审批方式.....	10
	4 已处理数据查看.....	11

一、 浏览器要求

请使用 IE9 及 9 以上版本, 360 浏览器 (需切换到极速模式, 或本机 IE 浏览器为 IE9 以上版本), Chrome, Firefox, Safari 浏览器登陆。

二、 登录

方式一: 登录校园信息门户后, 点击“快速通道”, 在“管理服务”栏目下找到“校外专家管理系统”, 点击登录 (如图 1-1 所示)。



图 1-1

方式二: (1) 打开浏览器, 输入网址 <http://xwzj.seu.edu.cn/> (网址系“校外专家”首字母: xwzj) 进入数字化校园统一身份认证, 输入用户名、密码 (如图 1-2 所示, 用户名为一卡通号, 密码为统一身份认证密码)。



图 1-2

(2) 登录后进入系统首页（如图 1-3 所示），可点击外籍教师或企业教师栏目中的相应功能按钮进行业务申报或查询。



图 1-3

三、 菜单切换

进入模块后，点击一级菜单，可在外籍教师、企业教师之间切换分类（如图 2-1、图 2-2 所示）。**注意：**左侧菜单点击后默认进入的为外籍教师管理，如需填写企业教师申报内容应切换至企业教师。



图 2-1



图 2-2

数据查询功能：当前年度的计划在预算管理首页即可显示，如需查询历史数据，点击二级菜单，可切换该模块下“数据查询”功能（如图 2-3 所示）。

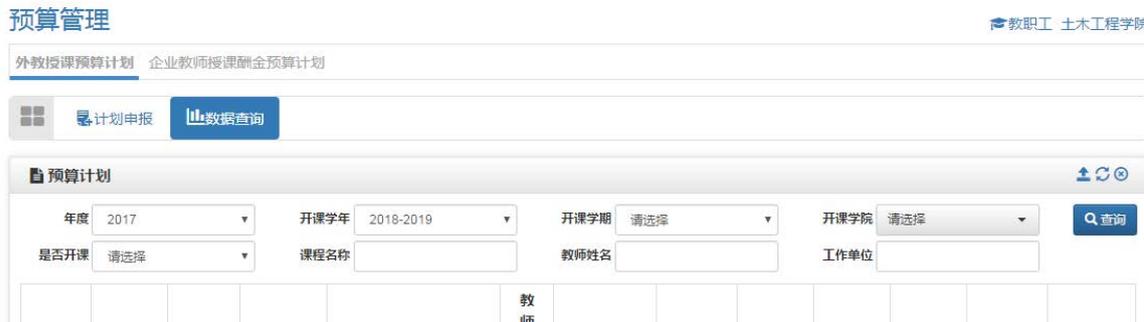


图 2-3

四、 功能介绍

（一）外籍教师

1 预算申报

进入外籍教师“预算管理”界面，点击“添加计划”可添加预算申请（如图 3-1 所示）。



图 3-1

*如您同时担任院系审核员，在申报时如未显示“添加计划”按钮，则需将“XX 学院负责人”（审核）角色切换到“教职工-XX 学院”角色即可（如图 3-2 所示）。



图 3-2

在页面中填报申请内容、教师信息，上传相关材料，填写完成后提交申请，即可提交至相应学院教学负责人审核，审核进展可在预算计划申报中的状态栏查询（如图 3-3 所示），或点击申报课程名称，进入详情页面进行查看。



图 3-3

2 授课申请

预算申报审核通过后，进入外教申请管理界面，点击列表上方“添加申请”按钮，添加外教授课申请（如图 3-4 所示）。



图 3-4

*如您同时担任院系审核员，在申报时如未显示“添加申请”按钮，则将“XX 学院”（审核）角色切换到“教职工-XX 学院”角色即可（操作方式同预算申报）。

选择预算申报计划中已提交且审核通过的课程、教师，选中教师后，会自动带出计划中填写的教师基本信息，如授课教师有调整与计划中不相同，选择教师下拉选项选中“调整教师”这个选项（如图 3-5 所示）。

The screenshot shows a form with three main sections. The first section is labeled '选择课程 *' (Select Course) and has a dropdown menu with '房地产经济学' (Real Estate Economics) selected. The second section is labeled '选择教师 *' (Select Teacher) and has a dropdown menu with '请选择' (Please Select) selected. A red box highlights the '调整教师' (Adjust Teacher) option in the dropdown list. The third section is labeled '外文姓名 *' (Foreign Name) and has a dropdown menu.

图 3-5

填写授课教师个人基本信息、授课信息、课程安排记录，联系人信息、相关附件（如有），点击右上角“提交”，即可提交申请至学院负责人审核。

3 总结管理

外籍教师授课完成后，校内课程负责人应在系统内填写授课总结。进入外教总结管理界面，点击列表上方“添加计划”添加课程总结（如图 3-6 所示）。

The screenshot shows the '总结管理' (Summary Management) interface. At the top, there are tabs for '外教课程总结' (Foreign Teacher Course Summary) and '企业教师课程总结' (Enterprise Teacher Course Summary). Below the tabs, there are buttons for '总结申报' (Summary Report) and '数据查询' (Data Query). The main area is titled '国外课程总结' (Foreign Course Summary) and contains several dropdown menus for '年度' (Year), '开课学年' (Course Year), '开课学期' (Course Semester), '授课教师' (Teacher), and '开课专业' (Course Major). There is also a text input field for '课程名称' (Course Name) and a '查询' (Search) button. A red box highlights the '+ 添加课程总结' (Add Course Summary) button in the top right corner.

图 3-6

在页面中选择课程，填写课程教学情况、学生反馈、问题与改进措施等信息后提交总结。

4 经费决算管理

授课完成后，须在系统内填写经费决算。进入外教经费决算管理界面，点击列表上方“添加决算”添加决算申报（如图 3-7 所示）。



图 3-7

在决算填写页面中选择授课申请记录，填写并提交该申请的有关经费信息。

(二) 企业教师

1 预算申报

进入企业教师预算管理界面，点击列表上方“添加计划”添加预算申请（如图 4-1 所示）。



图 4-1

*如您同时担任院系审核员，在申报时如未显示“添加计划”按钮，则需将“XX 学院负责人”（审核）角色切换到“教职工 -XX 学院”角色即可（如图 4-2 所示）。



图 4-2

在页面中填报申请内容、教师信息，上传相关材料，填写完成后点击“提交”，即可提交至学院教学负责人审核。审核进展可在预算计划申报中的状态栏查询（如图 4-3 所示），或点击申报课程名称，进入详情页面进行查看。



图 4-3

2 授课申请

进入企业教师申请管理界面，点击列表上方“添加申请”按钮，添加企业教师授课申请（如图 4-4 所示）。



图 4-4

在页面中选择计划中的课程，及教师，选中教师后，会自动带出计划中填写的教师基本信息。如授课教师有调整与计划中不相同，选择教师下拉选项选中“调整教师”这个选项（如图 4-5 所示）。



图 4-5

填写授课教师信息、授课信息、课程安排记录、联系人信息、相关附件材料(如有), 点击右上角“提交”, 即可提交申请至学院负责人审核。

3 总结管理

授课完成后, 须在系统内填写授课总结。进入企业教师总结管理界面, 点击列表上方“添加计划”添加课程总结(如图 4-6 所示)。



图 4-6

在页面中选择课程, 填写授课信息、课程小组成员、教学内容安排、成效与持续改进建议等信息后, 点击提交总结。**注意:** 如通过左侧菜单点击后默认进入的为外籍教师管理, 如需填写企业教师的总结申报内容应切换至企业教师。

4 经费决算管理

授课完成后, 进入企业教师经费决算管理界面, 点击列表上方“添加决算”添加决算申报(如图 4-7 所示)。



图 4-7

注意：如直接从左侧功能菜单点击进入（如图 4-8 所示），默认进入“外教来校授课经费决算”，需点击右侧的“企业教师来校授课经费决算”进行填写。



图 4-8

在决算填写页面中选择授课申请记录，填写该申请的有关经费信息，填写完成后提交申请。

(三) 院系审核

教师提交申请后，各学院负责人可逐条或批量审批相应数据（预算计划及授课申请）。

1 可审核角色

注意：审核时请切换至“学院负责人”的角色（如图 5-1 所示）。



图 5-1

2 分类查看审核信息

项目截止日期下方的状态可以切换查看不同状态的审核信息（如图 5-2 所示）。



图 5-2

3 审批方式

a) 逐条审核

点击课程列表后的审核按钮进入审核页面，在申请表底部填写并提交审核信息（如图 5-3、5-4 所示）。

<input type="checkbox"/>	课程名称/编号	教师/职称/学时	涉及人数	及期限	课程总学时	授课总学时	合计（元）	课程校内负责人	状态	操作
<input type="checkbox"/>	房地产经济学 5524081	Val N. Pauwels / 副教授 / 2	本科大四学生,1	3月	24	2		张	待学院审核	编辑 审核

图 5-3

审核信息

处理节点	处理人	处理时间	处理结论	意见说明
学院负责人(待处理)	董			
修改申请重新提交	张	2018-01-11 17:37	重新提交	
学院负责人	董	2018-01-11 17:34	退回修改	审核意见
教师	张	2018-01-11 17:32	提交	

审核结论 * 同意 退回修改 不同意

意见说明

提交

图 5-4

b) 批量审核

勾选列表中多条待审核数据，点击列表右上方“通过”、“退回修改”、“审核不通过”按钮，即可批量进行审核（如图 5-5 所示）。

办理中业务

通过 退回修改 审核不通过

课程名称	外教姓名	工作单位	授课对象及人数	预计授课时间及期限	课程总学时	外教授课总学时	合计(元)	课程校内负责人	状态	操作
<input type="checkbox"/> 课程名称/编号	教师/职称/学时									
<input checked="" type="checkbox"/> 房地产经济学 5524081	Val N. Pauwels / 副教授 / 2	本科大四	3月	24	2		张	待学院审核	编辑 审核	

图 5-5

4 已处理数据查看

申请在审核后（包括同意、退回修改、不同意的处理）从“待处理”选项移至“全部”选项，点击“全部”即可查看已处理数据（如图 5-6 所示）。

全部: 1 已提交: 1 待教务处审核: 0 审核通过: 0 未审核通过: 0 课程未开: 0 未提交: 0

办理中业务

待处理 全部

通过 退回修改 审核不通过

课程名称	外教姓名	工作单位	授课对象及人数	预计授课时间及期限	课程总学时	外教授课总学时	合计(元)	课程校内负责人	状态	操作
<input type="checkbox"/> 课程名称/编号	教师/职称/学时									
<input type="checkbox"/> 房地产经济学 5524081	Val N. Pauwels / 副教授 / 2	本科大四	3月	24	2		张	待学院审核	编辑 审核	

图 5-6