

本科生国际交流管理系统

教师端操作手册

2024 年 1 月

目录

一、 系统访问地址	3
1.1 系统访问地址.....	3
1.2 账号及密码.....	3
二、 项目申报.....	4
2.2 菜单路径.....	4
2.3 项目申报.....	5
2.4 注意事项.....	5
2.5 项目审核.....	6
三、 项目审核.....	7
3.1 使用对象.....	7
3.2 菜单路径.....	7
3.3 项目审核.....	7
四、 备案表审核.....	8
4.1 使用对象.....	8
4.2 菜单路径.....	9
4.3 备案表审核.....	9
4.4 注意事项.....	10
五、 报名审核.....	10
5.1 使用对象.....	10
5.2 菜单路径.....	10
5.3 注意事项.....	11
六、 数据申报.....	12
6.1 使用对象.....	12
6.2 菜单路径.....	12
6.3 数据申报.....	12
七、 数据申报审核	13
7.1 使用对象.....	13
7.2 菜单路径.....	13
八、 联系我们.....	14

一、系统访问地址

1.1 系统访问地址

网页版网址：<https://global.bit.edu.cn>

i 北理移动端：其他应用-国际交流（图 1）



图 1

1.2 账号及密码

网页版需通过校园统一身份进行登录（图 2）。



图 2

二、项目申报

2.1 使用对象

所有教师

用于申请在本科生国际交流平台发布项目、审核报名信息、维护项目数据。

2.2 菜单路径

项目管理-项目管理-未发布项目-申请新项目
(图 3、图 4)。



图 3



图 4

2.3 项目申报

项目负责人按要求填写所申请项目具体信息（图5，带*为必填项）。

新建项目

* 项目名称		* 项目年份	
* 活动形式	<select value="请选择"></select>	* 项目名称	
* 项目类型	<select value="请选择"></select>	* 报名限制	<select value="请选择"></select>
* 项目周期	<select value="请选择"></select>	* 国家名称	<select value="请选择"></select>
* 学校名称		* 经费来源	<select value="请选择"></select>

* 项目负责人 无数据 选择项目负责人

* 组织单位

项目开展时间 新增

序号	开始时间	结束时间	删除
1			<button>删除</button>

* 是否涉及字分替换 ☒ 涉及 ☐ 不涉及

* 是否需要提交其它材料 ☐ 需要 ☒ 不需要

* 是否需要在外方平台报名 ☐ 需要 ☒ 不需要

设置可见范围(不设置为全部)

项目要求

↶ ↷ B I U S A ▾ 🔍 ↕ ▴ ▽ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡
苹果平方 ▾

14px

▵ ▿ □ ○ ✎ 📄

请输入文字

暂存
提交
取消

图 5

2.4 注意事项

① 暂不确定交流项目开展形式的，“活动形式”请选择“混合”，项目结束后可再更改；

② “项目周期”：长期项目指运行时间三个月(含)及以上的项目；短期项目指运行时间为三个月以下的项目；

③ “项目开展时间”可设置多个期数，由报名学生选择；

④ 若有报名材料需要学生在报名时进行提交,请在“是否需要提交其他材料”处选择“是”,并对所需材料进行说明(图6)。

* 是否需要提交其它材料 ☒ 需要 ☐ 不需要

↶ ↷ **B** *I* U ~~S~~ A       段落 ▽ 苹果苹方 ▽

14px ▽     

请输入学生需要提交的其他材料的种类及相关说明

P 0 字

图 6

2.5 项目审核

提交项目申请后，需经由部门负责人、教务部审核后
方可发布，审核进程可在项目申请页面“审批状态”处查看（图7）。

首页 / 项目管理 / 项目管理

已发布项目

未发布项目

项目名称

项目类型

项目周期

查询

重置

申请项目

序号	项目名称	项目类型	项目大类	审核状态
暂无数据				

审核情况

创建项目

2 部门负责人审核

3 教务部项目主管审核

4 教务部负责人审核

节点	审核人	审核时间	审核状态	审核意见
创建项目			已提交	

图 7

三、项目审核

3.1 使用对象

部门负责人、教务部分管业务负责人
对于教师申请的项目进行审核。

3.2 菜单路径

项目管理-项目审核-项目审核（图 3、图 8）

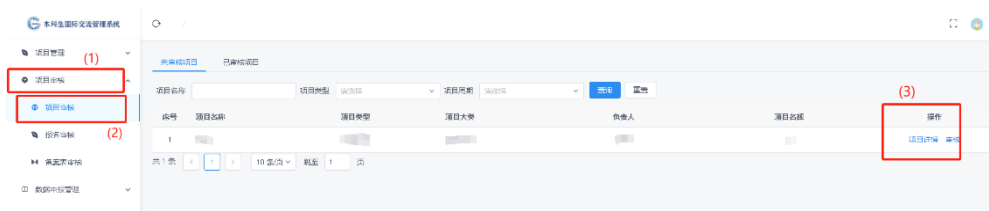


图 8

3.3 项目审核

点击“项目详情”可查看项目具体情况。
点击“审批”进入到项目审核（图 9）。

审批

创建项目

2 部门负责人审核

3 教务部项目主管审核

4 教务部负责人审核

节点	审核人	审核时间	审核状态	审核意见
			已提交	

* 审批结果

通过

审批意见

请输入审批意见

确定审核结果

取消

图 9

- 对于符合要求的项目在“审批结果”处选择“通过”。

- 对于不符合要求的项目在“审批结果”处选择“不通过”或“驳回”。注意：驳回的项目可由申报老师重新修改后再次提交，不通过的项目则直接作废。

四、备案表审核

4.1 使用对象

辅导员、教学干事、专业责任教授、教学副院长
学生在完成报名后，系统会自动生成备案表依次发送至相关教师处进行审核，审核次序如下：

- 短期项目、长期项目（不涉及学分认定）：辅导员-教学干事-教学副院长

- 长期项目（涉及学分认定）：辅导员-教学干事-专业责任教授-教学副院长

* 学生对应专业责任教授需由教学干事老师进行指定（图 10）。

图 10

4.2 菜单路径

项目管理-项目审核-备案表审核-审批（图 3、图 11）。

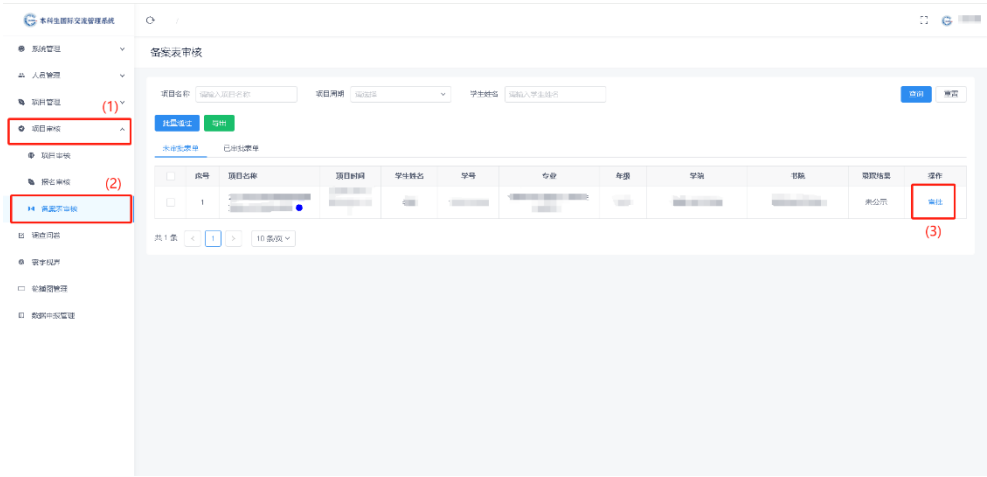


图 11

4.3 备案表审核

查看报名学生基本信息及境外交流学习计划，在审批意见处可填写相应意见，对于符合要求学生可点击“通过”，对于不符合要求学生可点击“返回修改”或“不通过”（图 12）。

审批意见:

辅导员意见: 无

教学干事意见: 无

专业责任教师意见: 无

教学副院长意见: 无

通过 不通过 返回修改

图 12

4.4 注意事项

“返回修改”可允许学生修改备案表后重新提交
报名申请,“不通过”则直接驳回学生申请且学生无法
再报名此项目。

五、报名审核

5.1 使用对象

项目负责人

对于报名学生进行审核，并决定最终录取名单。

5.2 菜单路径

项目管理-项目审核-报名审核（图3、图13）。

[illegible]

图 13

项目负责人可在此界面看到自己负责的报名中项目，点击“审核”对于报名学生进行查看并审核（图13）。



图 14

5.3 注意事项

① 点击“个人信息”可查看学生详细资料，包括个人信息、备案表审核进度、交流学习计划等全部信息；

② 所有项目均设为两轮审核，即初审和终审。负责人老师在收到学生报名申请后，对于学生的个人信息进行审核，符合要求的学生即点击“初审-通过”；部分项目存在面试等二次考核，请负责人老师在最终考核结果出来后，对于通过最终考核的学生点击“终审-通过”；不符合要求学生在对应阶段点击“不通过”即可；

③ 对于确认好审核结果的学生，请勾选并点击“确认结果”，完成审核；

④ 学生可实时接收到初审、终审及最终确认后的通知；

⑤ “批量通过”即自动设定为初审、终审均通过。

六、数据申报

6.1 使用对象

教学干事

对于本学院学生参加、本学院组织的项目数据进行管理。

6.2 菜单路径

首页-数据申报（图 15）。



图 15

6.3 数据申报

可搜索并查看对应年份本学院学生参加、本学院组织的项目数据（图 16）。



图 16

对于多余数据，教学干事老师可点击“删除”进行申请，经部门负责人审核通过后即可删除。

对于遗漏数据，教学干事老师可点击“项目补录”进行申请，下载补录模板后按要求填写完数据再进行

提交，经部门负责人、教务部业务负责人审核通过后即可补录（图 17）。



图 17

七、数据申报审核

7.1 使用对象

部门负责人、教务部分管业务负责人。

7.2 菜单路径

项目管理-数据申报管理-数据申报审核（图 3、图 18）。



图 18

八、 联系我们

在使用本系统过程中有任何问题或建议欢迎联系：

教务部国际教育室 贵老师

办公电话：010-81382918

邮箱：benlanqing@bit.edu.cn