

华中农业大学

短期外专来访管理信息平台操作指南

一、系统访问

1. 通过门户访问

华中农业大学官网首页左上角登录信息门户，点击【应用服务】，选择【外事服务】，或者直接搜索【外事服务】，找到外事工作服务系统，点击【短期外专】进入相应界面。

2. 浏览器直接访问

使用 Google Chrome 浏览器、360 安全浏览器(切换为 360 极速模式)、360 极速浏览器、Microsoft Edge、Safari 等主流浏览器，在地址栏输入地址 <https://global.hzau.edu.cn> 访问外事工作服务系统，点击【短期外专】进入相应界面。

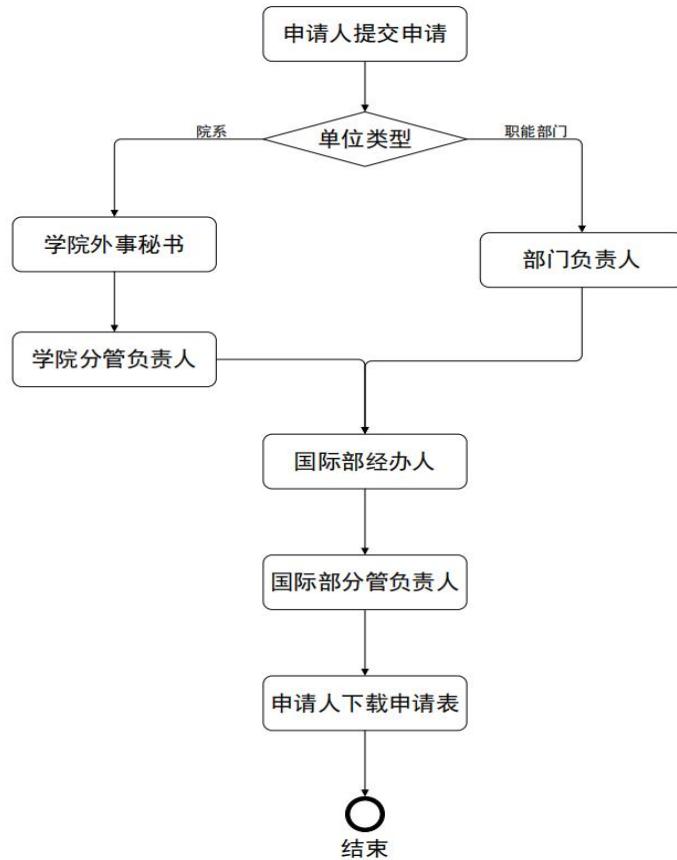
3. 移动端访问

登录企业微信后，在【工作台】中选择【外事服务】系统，点击【短期外专】进入相应界面。

二、短期外专来访管理

1. 短期外专来访备案审批流程

邀请外国专家来校访问或线上交流，需提前进行来访备案，由邀请人所在单位，国际合作与交流部审核后组织实施。



短期外专来访备案审批流程

2. 短期外专来访申请

点击【短期外专】-【短期外专来访申请】进入申请页面，依次填写相关内容，红色星号表示必填。

填写过程中，可以随时点击右上角的暂存按钮，防止因为浏览器被关闭或者突然断电等情况数据流失，导致重新填写。已经填写并且点击了暂存按钮，但是还未提交的数据，可以在【我的待办】及【短期外专来访申请查询】菜单下查找，继续填写。填写完成之后，可以点击页面右上角的【提交】按钮，提交申请。

3. 下载短期来访申请表

申请人所在单位和国际部审核通过后，申请人点击【短期外专】-【短期外专来访查询】，找到【下载短期来访申请表】，点击下载并打印即可。

4. 财务报销

如需报销外国专家的国际旅费、住宿费、咨询费和接待费等，需将下载的《外专短期来访申请表》以及相关票据，提交财资部报销。