

华中农业大学学生出国（境）管理信息平台操作指南

一、系统访问

1. 浏览器直接访问

主流浏览器地址栏输入系统访问地址直接访问：

<https://global.hzau.edu.cn/studentAbroad/index>

2. 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】点击进入。

3. 移动端访问

登录企业微信后，在【工作台】中找到【外事服务】，点击直接访问。

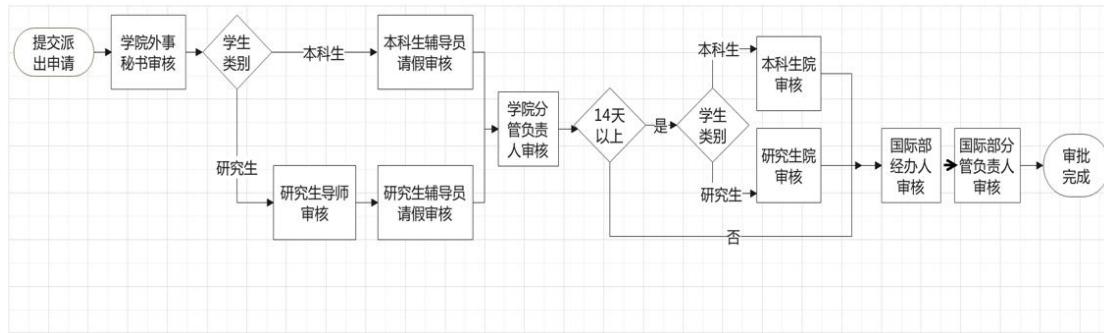
二、出国（境）手续办理

学生出国（境）需依次完成以下手续：

出国(境)申请 -- 行前教育 -- 返校报到和总结考核 -- 财务报销(校内经费)。

1. 出国（境）申请

根据《华中农业大学学生公派出国（境）管理与资助办法》有关规定，请在出发前至少三周提交出国（境）申请，并关注后续审核进展，确保在派出前办结派出手续。



出国（境）申请审核流程

2. 行前教育

师生因公出国（境）前须接受行前教育。行前教育主要有以下三种形式：

- (1) 学校组织的“平安留学”行前培训
- (2) 学院/国际部组织的行前培训
- (3) 教育部“平安留学”网站在线行前教育

(<https://palx.cscse.edu.cn/#/safe?index=1>)

出国（境）申请审核通过且完成行前教育后，可打印任务批函。

3. 返校报到和总结考核

总结考核手续提交后，需经过辅导员、外事秘书、国际部等节点审核。

总结考核审核通过后，可打印总结核销表。

4. 财务报销（校内经费）

需准备任务批函和总结核销表，以及相关票据等证明材料。票据有效性由财资部确认。

详细操作指南请参考外事服务系统【通知公告】-【附件下载】-【华中农业大学学生出国（境）管理信息平台操作指南】。