



兰州大学管理学院学生出国（境）交流 申请说明

一、项目查询

- 📌 [兰州大学学生出国（境）交流项目信息平台](#)
- 📌 [兰州大学国际合作与交流处](#)（通知公告、学生交流栏目）
- 📌 Global LZU 微信公众号

说明：大部分交流项目可在“交流项目信息平台”检索查看；国际处网站的项目最全面，更新最及时；所有项目均会通过 QQ 群或微信群（专硕学生）发通知。

申请出国（境）交流涉及项目申请、派出确认、经费预算申请（如申请校内资助）、境外打卡、返校总结提交、资助核销等流程。请按照以下说明，及时完成相关手续。

出国境交流手续清单

● 项目申请（国际处/港澳台办审核通过）	
● 派出确认（派出确认—国际处/港澳台办预审通过）	
● 经费预算（财务处审核通过）	
● 境外打卡	
● 返校总结（国际处/港澳台办审核通过）	
● 资助核销	

二、项目申请

1. 申请系统

“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）

说明：

- ★ 若校外无法使用系统，请点击 <https://vpn.lzu.edu.cn/login> 登录。
- ★ 此系统适用于学生出国（境）交流各类项目的报名申请、审批、派出、交流变更、境外打卡、返校管理、学生资助、出国类外语水平考试核销申请。
- ★ 申请系统操作指南请查看：[学生出国（境）交流管理系统使用手册](#)

2. 申请表填写说明

通用事项

- ▶ **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。
- ▶ **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**：专业学位同学请选填“左欣”老师。
- ▶ **导师**：若暂未分配导师，请填辅导员。
- ▶ **毕业总学分、已修学分**：研究生请登录“[研究生综合业务系统](#)”培养计划查询。（如忘记密码请查看[网信办常见问题解答](#)）
- ▶ **GPA**：见成绩单（成绩单获取方式见下文“附件信息”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**：如无导师科研费、留基委等其他费用支持，费用均先选“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

- 1) 卡号务必填写**学费卡号**，如无学费卡，请使用与学费卡相同银行的卡。
- 2) “开户行”写全称，具体到支行。
- 3) **发票空白处放电子签名**。
- 4) 若申请时发票暂未收到，请先上传考试费缴费凭证，收到发票后，补传至系统。

附件信息

- ▶ 请务必看清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**。
- ▶ 研究生中英文**在读证明、中文成绩单**获取方式：

<https://ge.lzu.edu.cn/tongzhigonggao/2024/0517/269706.html>

英文成绩单获取方式：

<https://dag.lzu.edu.cn/chadangzhinan/changjianwenti/>

- ▶ 上传的**邀请信、日程**（非中文或非英文材料需提供中文翻译件，要有明确的日期和邀请人等信息）

注意：

- ★ 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。
- ★ 申请提交后状态为“申请中”，如需要修改，可通过“操作”下的“撤回修改”功能实现。
- ★ 需要补充材料时，点击“补交材料附件”进入到材料补交上传页面。
- ★ 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。

三、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”。

说明：

1. 派出确认需填写**签证/签注有效期**，**免签国家请填写出入中国境日期**；线上项目请填写项目起止日期。
2. “交流协议书”上的交流期限需和“派出确认”上填写的出国（境）日期保持一致。
3. 协议书上的**学院联系人**请填写辅导员。
4. **出入境中国日期需严格按照“派出确认”上填写的日期执行，如因特殊原因有变动，请提前联系外事秘书。**
5. 如果此前没有在系统上传外方录取信，或**录取信**有更新，请在派出确认附件上传最新的录取信。
6. **学费**：赴国（境）外参加交流项目的学生，均需正常缴纳我校学费。
7. **住宿费**：赴国（境）外交流一学年（秋季和次年春季学期）的同学，可以申请办理退宿，免缴当学年住宿费；赴国（境）外交流一学期及跨学年两学期（当年春季和秋季学期）的同学，不能办理退宿手续，须按学年标准正常缴纳住宿费。

更多详情请参考：[学生学期制、寒暑期出国（境）交流项目离校手续办理说明](#)

四、经费预算申请

如在项目申请时填写了“非在职”+“申请国际处资助”，或拟获得导师或者其他资金资助，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。**

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，尽量避开假期）。**

五、境外打卡

到达交流目的地后，需在系统完成“境外打卡”，上传出境记录：护照出境章页或通过[“移民局12367”微信小程序](#)查看并上传出境记录。

注意：

1. 在外期间请与家长、学院和学校保持畅通联系。
2. 如有特殊原因需要变更交流计划（如提前或延后项目日期），请及时通过操作下的“变更交流计划”填写变更申请。

六、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。

七、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），在系统填写“资助申请”，同时准备材料完成资助核销。

[兰州大学学生出国（境）参加长短期交流项目资助核销流程](#)

说明：

非国际处发布的项目，如自联项目，国际会议等，如已提交最近一批次的资助申请，待国际处发布资助名单公示后，即可完成核销手续。

八、联系方式

如有其它疑问，请联系学院国际合作办公室马老师：

电话：0931-8915608

QQ：210264860

邮箱：mapeggy@163.com