

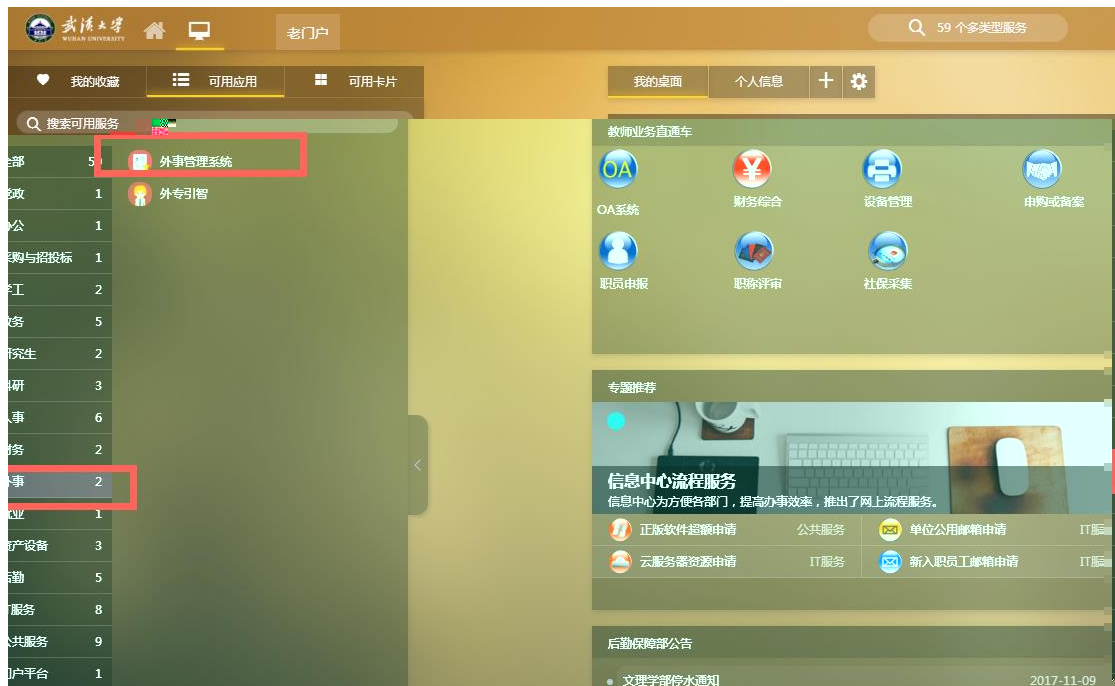
一、系统登陆

1、直接访问地址：<http://ws.whu.edu.cn/>

2、信息门户

用户名：人事号

密 码：个人设置的密码



二、 个人年度计划申报操作

登录系统后，在系统桌面上点图标“因公出国管理”或“因公赴港澳/台湾管理”进入年度计划申报



以“因公出国管理”为例，如下：



点击“年度计划申报”，进入页面如下：



当前正在申报2018年出访计划，申报截止日期 2017-12-31日

办理中业务

申报单位	<input type="text"/>	团长姓名	<input type="text"/>	国家地区	<input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>
计划出访日期	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	是否有校领导参加	请选择 <input type="button" value="v"/>	校领导姓名	<input type="text"/>	
办理状态	请选择 <input type="button" value="v"/>	提交人	<input type="text"/>			

点击“计划申报”，进入以下页面并填写：

年度计划申报

填写人: 申请时间: 状态: 填写中

申报年度: 2018

申报单位: 国际交流部

团组名称 *

出访人数 *

团长姓名 * 团长职务 *

出访成员是否有校领导 * 是 否

出访国家地区 *

计划出访时间 * 至 共天

经费来源 *

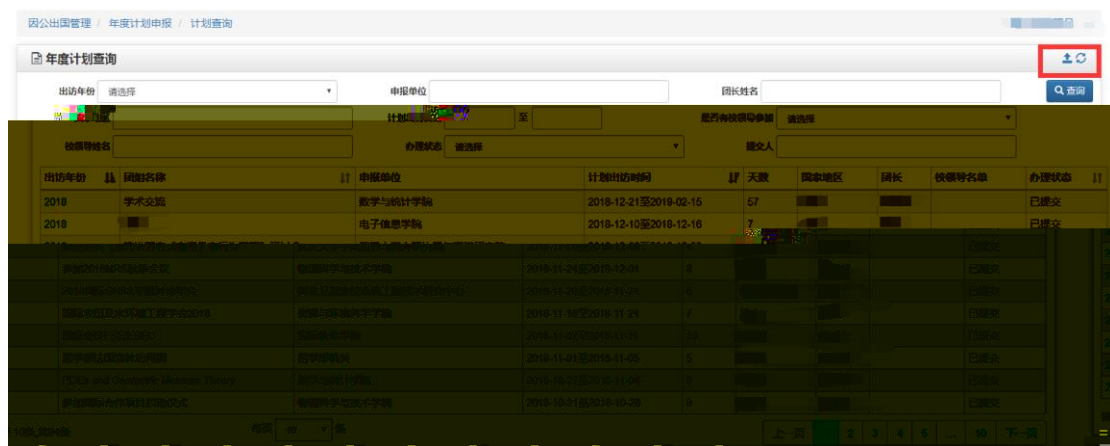
出访任务说明 *

填写完成后，点击“提交”，提交后，个人不能再进行编辑。

各单位外事秘书在填报时，可以切换用户界面为外事秘书或教职工



在切换成外事秘书权限的时候，点击“计划查询”可以查询本单位计划出国申报情况：



点击红色按钮可以将数据下载成 excel 表格，赴港澳台计划申报与出国申报一致。注意：目前报送截止时间为 2017 年 12 月 31 日，请各位老师特别注意。