附件二：

**审批单位注意事项**

**1、审批流程**

目前根据流程设置，请**勿**使用“**驳回**”功能。如有任何意见或要求请在“审核意见”中注明，并流转至下一步。系统设置了**“异常环节复审”**流程，审批单位的意见将由国际处（港澳台办）工作人员驳回申请人修改，在请相关部门人员重新审核通后可继续流转。

**2、经费审批**

经费主管部门由学生填写表单时根据实际情况选择，流转至经费主管部门审批时，需由该部门综合服务平台上设置的办公室主任**内部转发**给相关审批人员，审批人员审批完成后再转回办公室主任填写审批意见并提交。**办公室主任**切记**不能**直接点击通过。

**3、外事秘书操作**

外事秘书老师与申请人均可接收批复材料。学院内部如有统计等需求，请外事秘书在学生反馈出访情况之前打印批复情况留存，具体操作方式为在表单界面使用打印屏幕功能打印表单。

如有学生长期不反馈出访情况，也请学院关注学生状态，如确已无法或不便反馈，外事秘书应在核实后代为反馈出访情况。

**4、权限设置**

天津大学综合服务平台的各单位办公室主任具有设置本单位人员标签的权限。请各单位检查并及时设置外事秘书的个人权限。