



**GUIDE FOR  
INTERNATIONAL  
COLLEAGUES AT GDUFS**

**外教生活指南**

**2021年9月**

# CONTENTS

## 目录

Welcome Message .....	1
欢迎辞 .....	2
1. Staff Directory 工作人员及联系方式 .....	3
2. Residence Permit 居留许可 .....	5
3. Residence Registration 境外人员临时住宿登记表 .....	7
4. Cards and Certificate 校内证件 .....	8
5. Payroll 工资查询 .....	11
6. Accommodations 住宿 .....	12
7. Health Care and Medical Service 医疗保健 .....	15
8. Communications 通讯 .....	17
9. Mobile Apps 常用手机应用 .....	21
App.1 Temporary Residence Registration 临时住宿登记指引 .....	23
App.2 Charging Campus Card on Wechat 微信充值校园卡指引 错误! 未定义书签。	
App.3 Checking Salary and Tax 薪酬及税款查询指引 .....	31
App.4 Applying for Off-campus Personnel and Vehicles to Enter the Campus 校外人员及车辆申请入校指引 .....	39

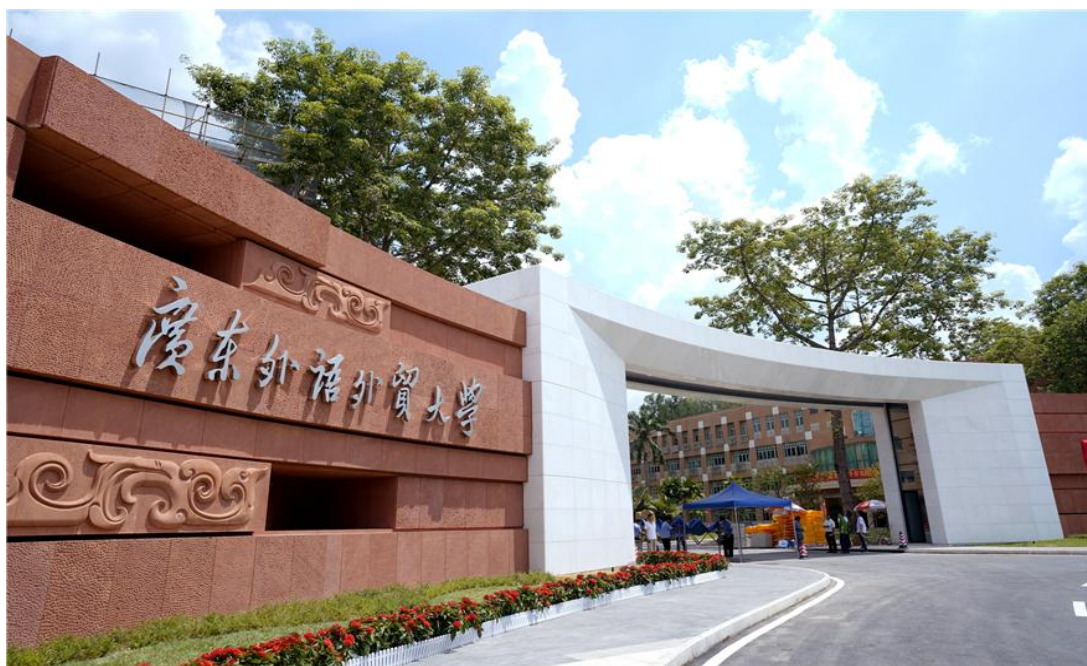
## Welcome Message

Welcome to Guangdong University of Foreign Studies!

This brochure provides tips and reminders for work and life in GDUFS campus, aiming to help our new international colleagues to get accommodated to the new environment.

Each faculty has a contact for international colleagues. You can always reach out for help from the faculty contact or international office whenever in need.

We wish you an enjoyable stay here at Guangwai!



# 欢 迎 辞

欢迎来到广东外语外贸大学！

这本《新外教生活指南》旨在为新来校外教提供工作及生活常见问题指引，希望可以协助新同事们更快适应新的环境。

每个学院均安排了一位对接外教工作的联系人，如您在工作或生活上需要协助，可以与学院外教工作联系人或国际处外专科联系。

希望您在广外大度过一段美好的时光！



# 1. Staff Directory

## 工作人员及联系方式

### **International Office 国际合作与交流处**

- Section for International Teachers 外国专家科

Tel: 36207047

Email: ete\_63@126.com

Office: Room 324, Administration Building, North Campus

办公室: 北校行政楼 324

GAO Fei (Marissa): Section Chief

高菲: 科长

Fan Shihuan(Vicky): Project Assistant

范士欢: 科员

- Section for International Exchanges/Hong Kong, Macau and Taiwan Affairs 国际交流科/港澳台交流科

Tel: 36205303

- Section of Official International Visits Administration 出访科

Tel: 36207049

- International Project Section 项目科

Tel: 36317267

- Confucius Institute Affairs Office 孔子学院办公室

Tel: 36317267

### **Academic Research Division 科研处**

- Project Management Section/Research Division 项目科

Tel: 36207045

- Achievement Management and Social Service Section 成果与社会服务科

Tel: 86318201

## **Human Resources Division 人事处**

Tel: 36207069

## **Academic Affairs Division 教务处**

Tel: 36207053 (North Campus 北校区)

Tel: 39328012 (South Campus 南校区)

## **Security Division 保卫处**

Tel: 36206999 (North Campus 北校区)

Tel: 39328110 (South Campus 南校区)

## **Maintenance Service for Apartment 宿舍维修管理**

### **North Campus (北校) :**

- Foreign Expert Building, Building 94 and Building 96:

外专楼（五招）、94 栋、96 栋

Reception for reporting repairment 报修地点:

Front desk of Foreign Expert Building 外专楼前台

Tel (联系电话): 36207237

- Building E E 栋

Reception for reporting repairment 报修地点:

Front desk of Building C (the building next to Building E)

C 栋前台处 (C 栋在 E 栋隔壁)

Tel (联系电话): 36641339

### **South Campus (南校) :**

Reception for reporting repairment 报修地点:

Front desk of Exchange Center 学术交流中心前台

Tel (联系电话): 39328328

## **Internet Service Center 网络服务中心**

Tel: 36207209

Address: Room 401, Teaching Building 2

## 2. Residence Permit

### 居留许可

#### A. Function of Residence Permit

##### 居留许可的功能

Residence Permit acts as a certificate to ensure your legal stay in China within the validated period and also a multi-entry Visa enabling you to visit mainland China to and from.

居留许可是您在华期间的合法居留证明，并可作为出国签证之用。

Your application must be sent to the Division of Exit and Entry Administration of Guangzhou Municipal Public Security Bureau within 30 days after you enter China with a 'Z' visa.

如果您持 Z 签证入境，您需要在到达中国后 30 天内到广州出入境管理处申请居留许可。

The International Office will help you with the application and extension of the visa/residence permit.

国际处将协助您申请居留许可。



## **B. Extension of Residence Permit**

### **居留许可的延期**

The period of validity of your Residence Permit is shown on your passport. IO will help you to extend the work permit and resident permit after the contract is renewed.

居留许可的有效期在护照居留许可页标注。国际处将协助您申请延期以保证您在合同有效期内在广州的合法居留。

If you need to extend your residence permit for other reasons, please make sure to contact IO 3 months before the permit expires to leave sufficient time for the application.

国际处会在每轮续签合同后，协助您延期工作证和居留许可。其他需要延期居留许可的情况，请在签证有效期到期前3个月联系国际处准备签证延期材料。

Please pay attention to the Date of Expiry of your Visa or Resident Permit. Penalty shall be imposed for any period of illegal stay in China for the first time and more severe punishment for the second offence.

请务必关注您的居留许可过期时间。如过期未办理第一次将面临罚款，第二次将面临更严重的处罚。



### 3. Residence Registration

#### 境外人员临时住宿登记表

According to the relevant rules and regulation, foreigners should go through the registration formalities with the public security organs in the places of residence within 24 hours of arrival. Please go to the local police station to complete accommodation information registration as soon as possible after you settle in, and apply for the Registration Form of Temporary Residence for Visitors. You are required to update your information as soon as possible each time you obtain a new visa or residence permit at the police station.

根据中国相关法律法规规定,境外人员应当在抵达居住地 24 小时内所在地派出所办理临时住宿登记。请您来校后尽快到派出所办理临时住宿登记。当您更换护照或居留许可后,也应当尽快到派出所更新临时住宿登记。

Please refer to Appendix 1 for materials required and the addresses of the police stations.

申办临时住宿登记材料及派出所地址详见附件 1。

境外人员临时住宿登记表  
REGISTRATION FORM OF TEMPORARY RESIDENCE FOR VISITORS

证件类型 Type of certificate	普通护照	证件号码 Certificate No		
英文姓 Surname		英文名 Given name		
中文姓名 Chinese name		性别 Sex	男	出生日期 Date of birth
国籍(地区) Nationality or area		居留国(地区) Residence country/region	中国	居留事由 Object of stay
在华身份 Occupation in China		证件有效期 Certificate expiry date		签证(注)种类 Type of Visa
有效次数 Date/multiple entries		签证(注)号码 Visa No		签证(注)有效期 Visa expiry date
签证(注)签发地 Visa issued at		入境口岸 Port of entry		入境日期 Date of entry
入住日期 Date of check in		预计留天数 Duration date		联系电话 Telephone No
电子邮件 E-mail		携行人亲属关系 Relationship with The accompanying person		
在华住址 Address in China				
备注 Remarks				



1. 欢迎来到广东省深圳市福田区,你所在的辖区派出所为  
Welcome to Guangdong Province Shenzhen City Futian District, your local police station is  
地址:  
Address:  
电话:  
Tel:
2. 如需办理签证(注)手续,请到广东省深圳市公安局出入境管理处(科)。  
Please come to Entry and Exit Administration Division of  
地址:  
Address:  
电话:  
Tel:
3. 请您遵守中国的法律法规,到达驻地(宾馆除外)后的24小时内到当地派出所办理住宿登记。  
Please abide by Chinese law and regulations, register your accommodation at the local police station within 24 hours of your arrival, and you can't work in China without permission of the competent authorities of the Chinese Government.
4. 为了您的安全,建议居住在物业管理健全、安装技防设备的小区或星级酒店。  
For your safety, we should like to suggest you to live in star hotels of modern communities with advanced security equipments.

经办日期: 2016-06-08 11:19 打印日期: 2016-06-08 11:19

## 4. Cards and Certificate

### 校内证件

#### A. Main Function of the Campus Card 校园卡主要功能

The Campus Card is the only official identity card on campus. It is an all-in-one device which allows owners to enjoy services at GDUFS-owned canteens, supermarkets, clinics and libraries.

校园卡是我校校园内唯一官方通用信息卡片，持有校园卡可在各校区内进行消费、医疗、图书借阅等活动。

The Campus Card is a Pre-paid Card. It does not support purchases on loan or on credit.

此卡为预付费卡，使用前需要充值。



#### (a) Campus Card as Identity Card 身份证明卡

You can prove your identity as an international expert within the University by showing it to the security staff asking you to confirm your identity. You can also log in the WIFI network of the university in the library and in covered teaching areas by entering your staff number, both in the 'User's Name' slot and in the 'Password' slot.

当校安保人员要求您出示您的身份证明时，校园卡可作为您外籍教师的身份卡。您可以通过在用户名和密码栏输入您卡片上的编号登陆校园无线网，该无线网覆盖了图书馆及教学区等公共区域。

#### (b) Campus Card as Library Card 图书借阅卡

To get access to borrow books from the Library, please file the

application to the Library with the Guarantee Certificate provided by your faculty. With the Campus Card, you can borrow a maximum of 20 books (Chinese or English books) or 5 books in other languages each time for a maximum period of 60 days. When a book is due, you need to go to the Library to return or to renew it if needed; the overdue charge is 0.1 RMB per day for each book.

凭校园卡可在学校图书馆借阅图书。借阅书籍需要先开通借书权限，请联系所在学院开具担保书后，到图书馆办理借书权限开通。每次最多可借 20 本中/英文普通图书，5 本小语种国内版/原版图书，借期 60 天。

You are required to return all the borrowed books to the Library upon your leave at the end of your contract.

如借期已到仍希望继续借阅，可到图书馆办理续借手续。外教须遵守图书馆的有关规定，按时归还图书，超期每册每天罚款人民币壹角。在离校前应还清所有借阅的图书。

#### (c) Campus Card as Pay Card 付款消费卡

You can pay with the Campus Card in University Canteens, the Sunshine Supermarket (also called Xing An Chao Shi in Chinese) at the South Gate of the campus, Grand Deer Supermarket (also called Ju Lu Chao Shi in Chinese) and under many other circumstances.

校园卡也可作为支付卡在大学餐厅及巨鹿超市、兴安超市使用。

### **B. Recharge the Campus Card 充值校园卡**

Cardholders may recharge the card at the cash recharge place on both campuses or top up the card online. Please refer to Appendix 2 for top-up online.

充值：用户可持校园卡到所在校区充值点充值或进行在线充值。在线充值指引详见附件 2。

### **C. Where to Recharge 充值地点**

➡ Room C302 of Lab Building on South Campus

➡ Room 103 of the 2nd Teaching Building on North Campus

现金充值地点：南校区实验楼 C302 室

北校区第二教学楼 103 室

### **D. Report of Lost Card and Reapplication 校园卡丢失及补办**

Go to the Card Center and apply for a new card at the cost of 30 RMB.

请通知校园卡管理中心，另交付 30 元钱工本费。

### **E. Office hours of the campus card administration office 校园卡中心工作时间**

Monday~Wednesday, Friday: 9:00—16:30

Thursday 9:00—13:00

周一至周三、周五 9:00—16:30，周四 9:00—13:00

### **F. Contact 校园卡中心联系方式**

North Campus: Room 103 of the 2nd Teaching Building

北校区：二教 103 室

Tel (联系电话): 86312111

South Campus: Room C302 of Lab Building

南校区：实验楼 C302 室

Tel (联系电话): 39328051

## 5. Payroll

### 工资查询

The payroll detail can be checked through the university finance system. Please refer to Appendix 3 for guidance about checking and printing out your payroll information.

薪酬发放详情可通过学校财务系统进行查询。薪酬查询及打印指引详见附件 3。



## 6. Accommodations

### 住宿



Accommodations are provided for our international teachers and their families. Each apartment has an air conditioner, a refrigerator and a washing machine. The apartments also have televisions, beds, basic furniture, and writing desks. When you check in for the first time, some of the apartment requires 100 RMB as key deposit.

大学为外籍教师及亲属提供住宿。外国专家楼宿舍配有空调、冰箱及洗衣机，基本的家电、家具、床、写字台等。入住时部分需要付 100 元钥匙押金。

Before checking in, teachers living in Building 94 and Building 96 on North Campus need to purchase the electricity card at the electricity service center where is also the place for recharge, and apply for network access from the university IT center at Room 409, Teaching Building 2.

住在北校 94 栋、96 栋的专家需要提前到工程服务部一楼售电窗（校医院旁边）办理电卡充值，并到 2 教 409 网络中心缴费开通网络。

Electricity service center 售电窗口

Address : next to the university clinic

地址：校医院旁

Office hour : 9:00-12:00, 15:00-18:00, Monday~Saturday

工作时间：周一至周六 9:00-12:00, 15:00-18:00

Tel (联系电话): 36204808

IT center 网络中心

Address : Room 409, Teaching Building 2

地址：2教409室

Office hour: 8:30-12:00, 14:00-17:30, Monday~Friday

工作时间：周一至周五 8:30-12:00, 14:00-17:30

Tel (联系电话): 36207209

Internet Access is available for Foreign Expert Building, Building E and Exchange Center at South Campus. Internet fee is deducted from the salary with the standard of 30 RMB per month and the electricity fee is deducted according to the actual power consumption each month.

居住在其他外教宿舍的网络由学校统一开通，每月网络使用费为30元，从每月工资扣除；电费由宿舍管理员每月抄电表，按照实际使用电量从工资扣除当月电费。

For the sake of your own safety, visitors or guests are required to register at the reception desk. All visitors are required to leave the Foreign Experts building before 10:30 p.m. Due to epidemic situation, off-campus personnel or vehicle should get the approval from the university to enter the campus. Please refer to Appendix 4 for the guide for application of off-campus personnel and vehicle to visit the campus.

为了您的安全，访问人员及客人需要在前台登记。所有访客需在晚上10:30前离开。疫情防控期间校外人员及车辆入校需提前进行申请。校外人员和车辆申请入校指引请参考附件4。

The public kitchen and the café “Home for International Faculty” on the ground floor are open to our international teachers.

位于外专楼一楼的公共厨房和“外教之家咖啡厅”，可供有需要的外教使用。



Please note that all apartment property belongs to the University and should not be removed. If structural or furnishing repairs are needed, please contact the front desk.

教师公寓内的物品属于大学财物，不可随意移走。如有房间及家具维修需要，请联系前台服务员。

For maintenance service of the apartment, the furniture and electric appliances, please contact the maintenance reception desk. The contact can be found in part 1 “staff directory” in this brochure.

如您的宿舍需要房屋维修，或家电、家具维修请参考本指引第 1 章“工作人员联系方式”向所在宿舍维修管理处进行报修。



## 7. Health Care and Medical Service

### 医疗保健



#### General Service 一般服务

If you need to see a doctor, you can go to the University Clinic (on North campus, near the cherry blossom garden; on South campus, near the logistics building) or public hospitals in Guangzhou. The university has purchased accident and medical insurance for international colleagues (colleagues whose contract are signed with GDUFs) staying in Chinese mainland. Medical expenses from the University Clinic and public hospitals in Guangzhou can be partly reimbursed. Please refer to Appendix 5 for medical expense reimburse guide, as well as detailed information of the accident and medical insurance, including insurance liability, procedure for receipt download and application of claim. Medical expenses from private hospitals or hospitals outside Guangzhou will be covered by the employee himself/herself.

如有需要，您可以前往学校医务所（北校区樱花园附近），南校区医疗室位于生活区后勤楼附近）向医生及护士进行有关身体健康事项的咨询和就诊或广州公立医院就诊。学校为与我校签订合同

外教购买境内意外和医疗保险，在广州公立医院就诊及意外医疗产生的相关费用需要通过商业保险公司报销。学校医务室就诊费用报销、医疗保险报销范畴及流程见附件 5。

## 8. Communications

### 通讯

#### A. Mail 邮件

- Your mailing address for North Campus:

北校区的老师通信地址如下:

Name

C/O: International Office

Guangdong University of Foreign Studies

2 Baiyundadaobei

Guangzhou 510420, Guangdong Province

P.R. China

中国广州市白云大道北 2 号 广东外语外贸大学 国际处 转

(教师姓名)

邮编: 510420

- Your mailing address for South Campus:

南校区的老师通信地址如下:

Name

C/O: XXX School/ College

Guangdong University of Foreign Studies

Higher Education Mega Center (Da Xue Cheng)

Guangzhou, 510006, Guangdong Province

P.R. China

中国广州大学城广东外语外贸大学 XX 楼 XXX 学院

(教师姓名)

邮编: 510006

## B. Telephone 电话

Some apartment unit has its own telephone and private number. To dial on campus, dial the last four digits of the eight digit number. To dial off-campus to Guangzhou City, dial 9 before the telephone number.

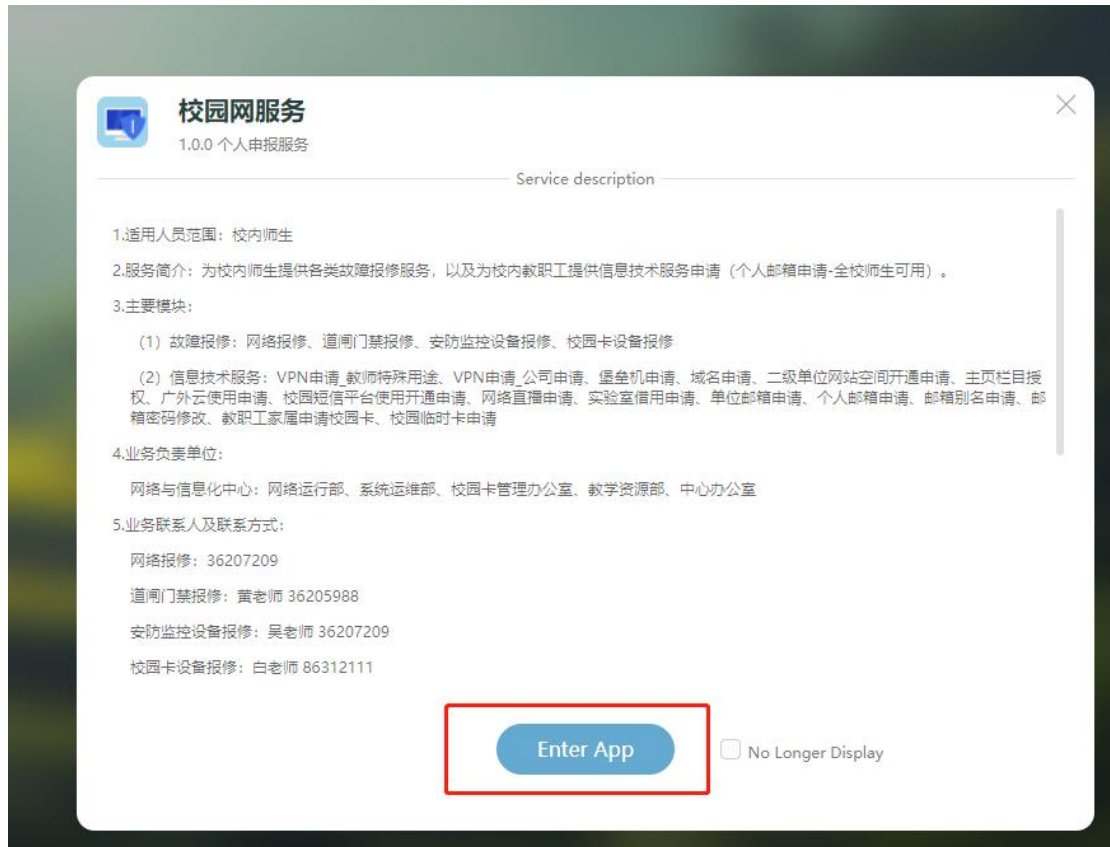
部分外专楼套房安装有电话。如要拨打校内电话，则可直接拨 8 位电话号码的后 4 位；如要拨打校外市内电话，请先拨 9，再拨 8 位电话号码。

## C. Guide on GDUFS Email Application 广外邮箱申请指引

### 1. 登录智慧广外，选择“校园网服务”

Login to the website “智慧广外”, Click on "校园网服务" at the bottom right





## 2.选择“广外邮箱个人申请”

Click on “广外邮箱个人申请”



## 3.填写申请信息后，点击提交

Fill in the application information and click on “提交”

注意：密码设置应为 8 位以上的字母和数字组合

Note: The password you set should be a combination of 8 or more letters and numbers

广外邮箱个人申请

\*标题: 广外邮箱个人申请

申请人: existing information does not need to be modified

\*申请人单位: [Colorful icons]

\*申请人工号: existing information does not need to be modified

\*联系电话: [Blurred]

申请人邮箱:

\*申请的邮箱用户名: fill in your email address' name eg: XXXXXX@gdufs.edu.cn fill in "XXXXXX"

\*开通初始密码: fill in the password you want to set 字母和数字组合8位以上

提交 返回

By default, the system will take your job number as the account name of the email. The account name you fill in will be used as an email alias.

If you need to apply for a group posting function, please indicate the group of students in the email. The information should also include the students' college and class.

开通时默认工号为邮箱账号名，申请的用户账号名作为邮箱别名使用。如果还需要申请群发功能，请在邮件内容注明群发的学生群体对象，信息包括学生所在学院、班级名称等。

## 9. Mobile Apps

### 常用手机应用

#### 1. Wechat 微信

- What is Wechat? 微信是什么？

Wechat is the most popular instant messaging software used in China. IO has set up wechat message groups to post notices from the university and share the latest news of the university.

微信（WeChat）是一款目前中国最常使用的即时通讯软件。为方便与各位同事沟通，国际处已建立外教通知群，用于发布最新学校通知公告。

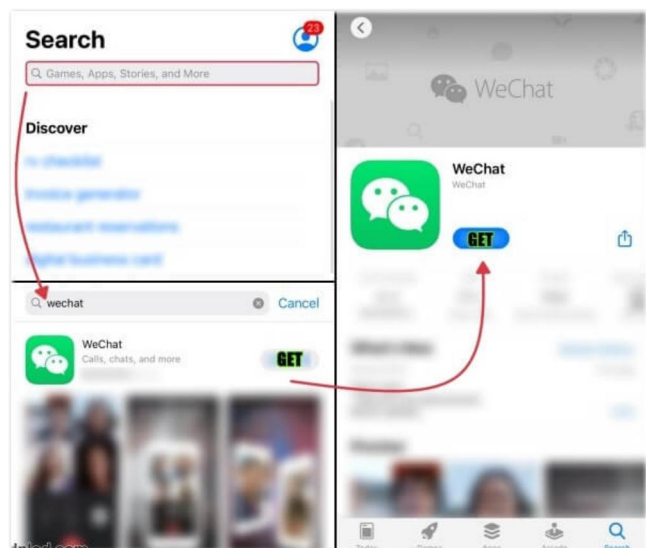
- How to Download Wechat? 如何下载微信？

Download link for computer: <https://www.wechat.com/en/> to download the software on the PC end.

For smartphones: search Chinese characters “weixin” (PINYIN) in the Apple Store or App Store. English version is available for this app.

电脑端下载链接: <https://www.wechat.com/en/>

智能手机可以在 Apple Store 或 App Store 中输入汉字拼音“weixin”，下载即可。



● Recommended Wechat Official Accounts

推荐微信公众号

1) 数智广外 (University Online Service Account)

This University Online Service Account provides online application services. You can find it on Wechat by searching “gdufs-sc”.

通过该公众号可在线办理学校常见业务，可在微信上搜索 gdufs-sc 找到。



2) 广州外国人服务 (Services for Foreigners in Guangzhou)

This Official Account posts the policies and latest information related to the work and life of foreigners in Guangzhou, including epidemic prevention policy, COVID-19 epidemic situation and etc. Search “gzwgrfw” to find it.

该公众号会定期发布外国人在广州工作的相关政策和最新信息，包括广州防疫政策、新冠疫情情况、业务办理等信息。

广州外国人服务  
微信号：gzwgrfw



宣传及发布广州市外国人工作相关政策及最新信息，服务来穗工作外国人士。

Official Accounts



广州外国人服务  
宣传及发布广州市外国人工作相关政策及最新信息，服务来穗工作外国人士。  
广州国际人才交流协会 Followed by 4 friend(s)

办事指南

业务办理

重要通知

疫情期间办理





## Appendix 1

### 附件 1

#### Guide for Applying for Temporary Residence Registration

#### 临时住宿登记指引

##### A. Guide for North Campus 北校办理临时住宿登记指引

Address: Outside the North Gate of the North Campus

地址：学校北门门外警务室

Office hour: 8:30-12:00,14:30-17:00, Monday-Friday

工作时间：周一至周五 8:30-12:00, 14:30-17:00

Application materials:

需携带材料：

1. Passport with valid visa or residence permit. (If the valid visa is in the passport, you can bring your passport only; if the valid visa is in an old passport, you should bring both the old and new passports).

1. 外教护照原件以及所持签证或有效居留许可（如有效签证在现有护照上携带现有护照即可，如有效签证在旧护照上，需要同时携带新旧护照）。

2. Application certificate provided by IO.

2. 临时住宿登记申请函，由国际处提供。

##### B. 南校办理临时住宿登记指引 Guide for South Campus

Address: Xiaoguwei Police Station (No. 16, Mingzhi Street, Center South Street, University Town) (near Center South Metro Station EXIT A)

地址：广州市大学城中心大街南明志街 16 号（即大学城南 A 出口对面）小谷围派出所

Office hour: 8:30-12:00, 14:30-17:00, Monday-Friday

工作时间：周一至周五 8:30-12:00, 14:30-17:30

Tel: (020) 3933 9151

**Application materials:**

需携带材料:

1. **Original and photocopy of the contract.**

1. 合同原件以及复印件。

2. **Passport with valid visa or residence permit. (If the valid visa is in the passport, you can bring your passport only; if the valid visa is in an old passport, you should bring both the old and new passports).**

2. 外教护照原件以及所持签证或有效居留许可（如有效签证在现有护照上携带现有护照即可，如有效签证在旧护照上，需要同时携带新旧护照）。

3. **Application certificate provided by IO.**

3. 临时住宿登记申请函，由国际处提供。

## Appendix 2

### 附件 2

#### Guide for Charging the Campus Card on Wechat 微信充值校园卡指引

1. Follow the Official Account “数智广外”.  
关注公众号“数智广外”。



2. Enter the official account. If you are using it for the first time, please bind your account at first. (The account number is the number of your campus card, and the initial password is the last six digits of your passport or other identity card).

进入公众号，若为第一次使用该公众号，请先绑定您的账户（账号为校园卡工号，初始密码为身份证件号码的后六位数字）。



3. Enter the account. Follow step 3 and step 4 in the picture.

进入公众号后，请按照下图中的步骤3和步骤4。



4. Step 5 Click the second button.

点击下图中圈出的第一个按钮。



5. Step 6 Click the first button.

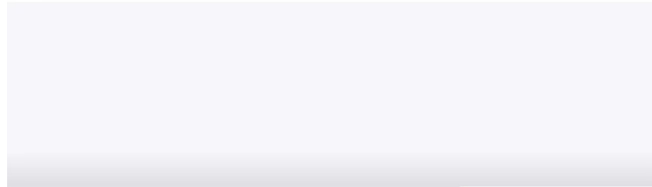
再次点击下图中第一个按钮。



微信校园



- Step 6**
- 卡片充值
  - 南校热水充值
  - 挂失/解挂
  - 修改密码
  - 流水查询
  - 常见问题



## 6. Choose the amount and charge.

输入充值金额，即可充值成功。

卡号 请输入持卡人卡号(非学工号)

身份证号 请输入持卡人身份证号

支付方式 **Step7** 微信

金额 请输入金额

30元 50元 100元

200元 300元 500元

**Step8**

确认充值

温馨提示：  
1.请正常充值到卡账户，电子账户为体验账户的扩充功能；  
2.卡号一栏请输入卡号，不是学工号，卡号可在校园卡卡面查看；  
3.充值卡账户后饭卡余额不会自动更新，需要到学生宿舍楼下补助领取机或饭堂POS机刷卡，才能更新卡片余额；  
4.请务必确认充值账号，避免充错；  
5.公众号充值开放时间为：6:00~23:00；  
6.现场充值时间为：周一、二、三、五 9:00-13:00 以及 14:00-16:30，周四 9:00-13:00；  
7.有任何充值问题请在工作时间

Save as Image >



## Appendix 3

### 附件 3

## Guide for Checking Salary and Tax

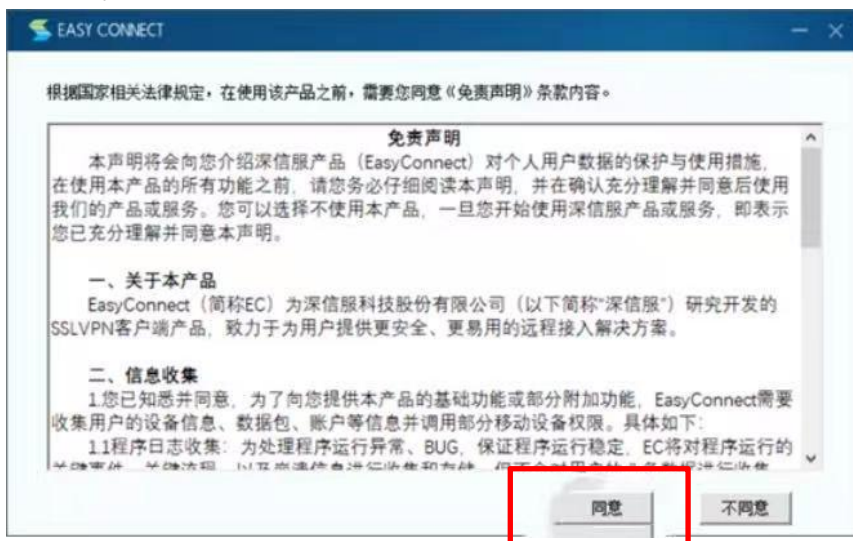
### 薪酬及税款查询指引

Before checking the salary and tax, please make sure you have logged in the VPN of GDUFS, which you can download on <http://vpn2.gdufs.edu.cn>. But there is no need to install VPN if you are using the university network.

在查询年薪和税款之前我们要先打开学校提供的 VPN，假若您没有安装学校提供的 VPN，请在如下地址下载安装 <http://vpn2.gdufs.edu.cn>，使用校园网无需按照 VPN。

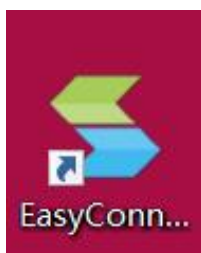
1. To install VPN, please click “EasyConnectInstaller.exe” first, and then click “同意”.

打开 EasyConnectInstaller.exe，点击“同意”即可完成安装。



2. Find the “EasyConnect” on your desktop and open it.

在桌面找到打开它。



3. Then click “同意”.

点击“同意”。

### 免责声明

根据国家相关法律规定，在使用该产品前，需要您同意以下条款：

本声明将会向您介绍深信服产品（EasyConnect）对个人用户数据的保护与使用措施，在使用本产品的所有功能之前，请您务必仔细阅读本声明，并在确认充分理解并同意后使用我们的产品或服务。您可以选择不使用本产品，一旦您开始使用深信服产品或服务，即表示您已充分理解并同意本声明。

#### 一、关于本产品

EasyConnect（简称EC）为深信服科技股份有限公司（以下简称“深信服”）研究开发的SSLVPN客户端产品，致力于为用户提供更安全、更易用的远程接入解决方案。

#### 二、信息收集

1. 您已知悉并同意，为了向您提供本产品的基础功能或部分附加功能，EasyConnect需要收集用户的设备信息、数据包、账户等信息并调用部分移动设备权限。具体如下：

1.1 程序日志收集：为处理程序运行异常、BUG，保证程序运行稳定，EC将对程序运行的关键事件、关键流程、以及崩溃信息进行收集和存储，但不会对用户的业务数据进行收集，收集数据是为了帮助发现异常，提升产品体验性；

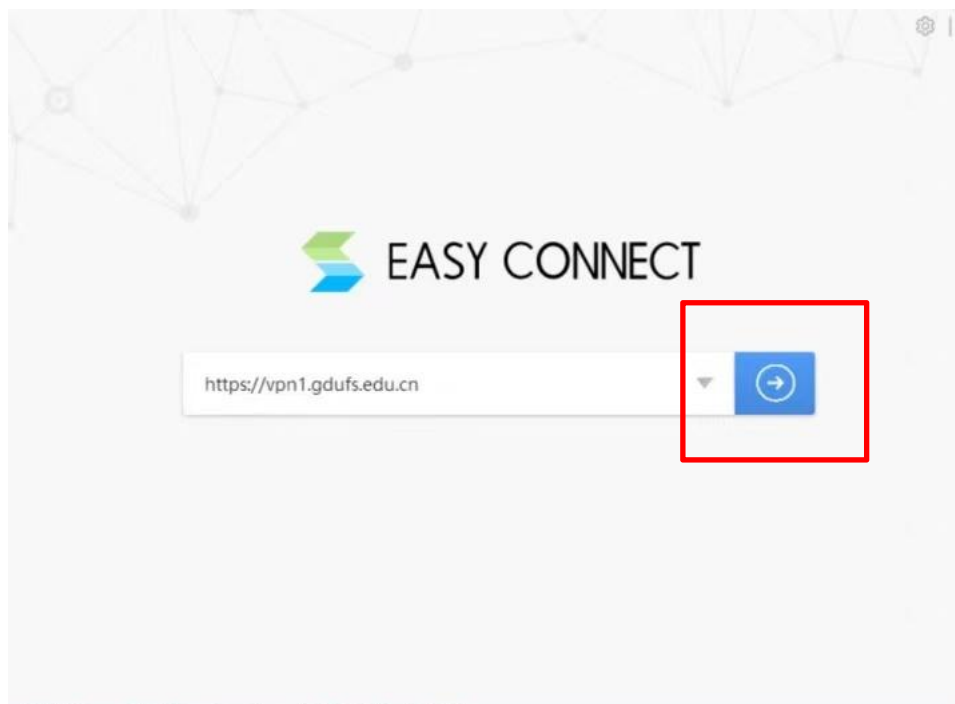
1.2 账户信息保存：在用户通过EC登录VPN账户时，用户可以选择记住保存账号、密码信息，用户下次打开程序时，程序将自动帮助用户填写VPN账号密码信息。存储的账号信息都将严格加密处理。

不同意

同意

4. Then click the icon which is circled in the picture.

点击图中所示位置；



5. Enter your user name on the first line and your password on the second line.

输入您的用户名和密码。用户名为工号，密码通常为工号或护照号后 6 位。

用户名

---

密码

---

6. Click the icon which is circled in the picture as below.  
点击图中所示位置。



7. Enter “智慧广外” system from the school website.

Log in “智慧广外”. Enter your user name and password.

点击图中位置，登录智慧广外。



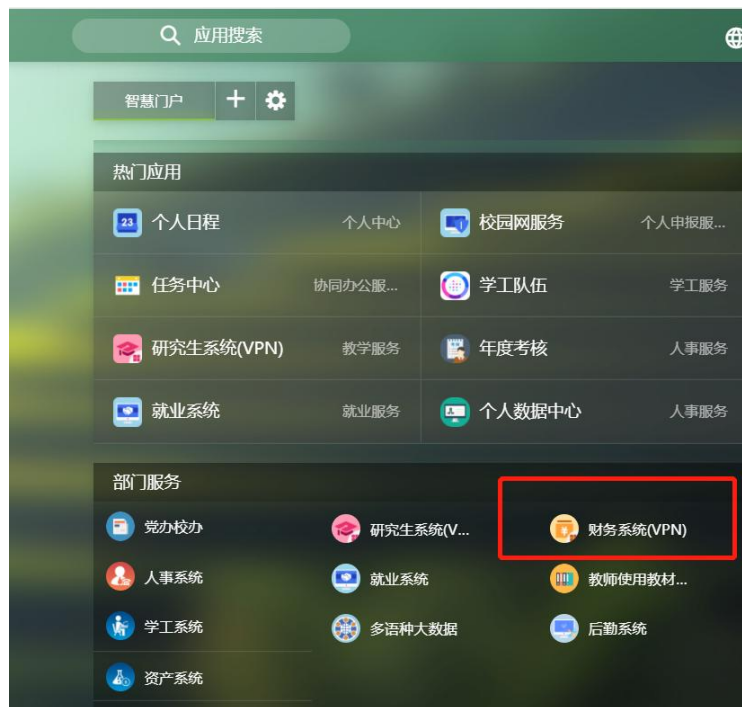
8. Enter your user name and password.

输入您的账号和密码（用户名为工号，密码通常为工号或护照号后6位）。

The image shows a login form titled '统一身份认证登录' (Unified Identity Authentication Login). At the top left is the university's logo. The form contains two input fields: '用户名' (Username) with a red prompt '请输入用户名' (Please enter username) and '密码' (Password) with a red prompt '请输入密码' (Please enter password). Below these is a checkbox labeled '记住账号' (Remember account). A large green button labeled '登录' (Login) is positioned below the form. At the bottom, there are two links: '忘记密码?' (Forgot password?) and '登录说明' (Login instructions).

9. Scroll to the bottom of the page, and then click the icon which is circled in the picture.

滚到网页底部找到，点击进入。



10. Enter“财务系统”(Financial Management System), click the circled option ("Payroll") on the right toolbar.

进入“财务系统”后点击左边工具栏的“薪酬查询”。



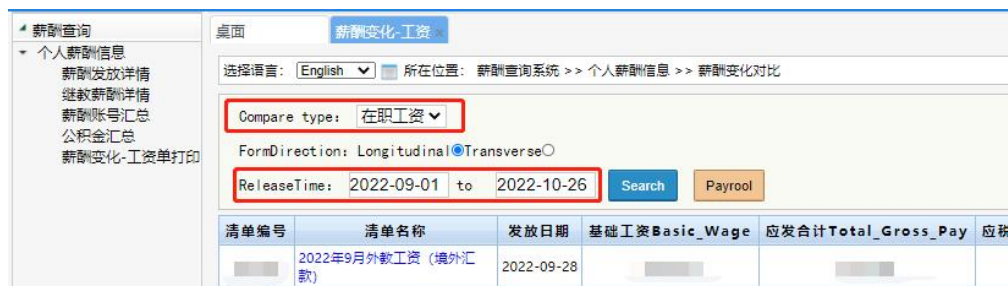
11. Click the first-circled option ("Payroll Inquiry") on the left toolbar, and then click the second-circled option ("Payroll Change").

进入“薪资查询”后点击左边工具栏的“薪酬查询” — “薪酬变化”。



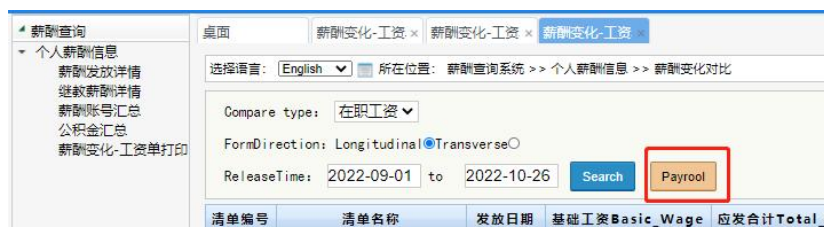
12. Make sure to choose “在职工资(Salary)” for compare types. Set the release time of your payroll, click "Search" and you can check on details of your salary.

“模板对比类型”，选择“在职工资”。根据需要，在“发放时间”处选择所需查找的月份，再点击“查询”，即可查看薪资发放详情。



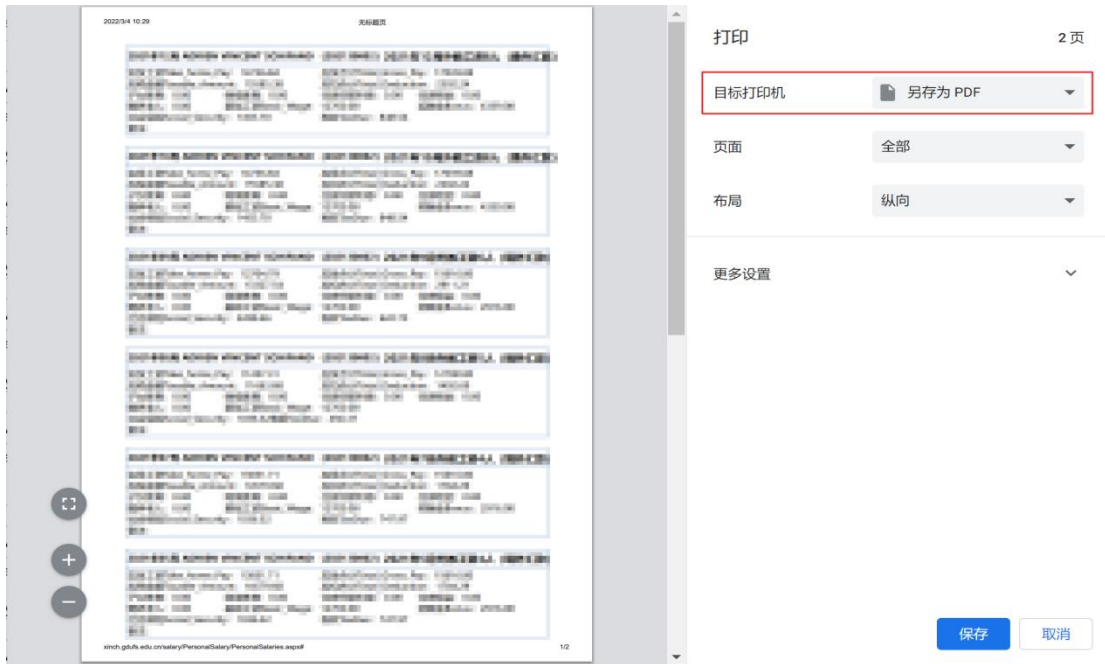
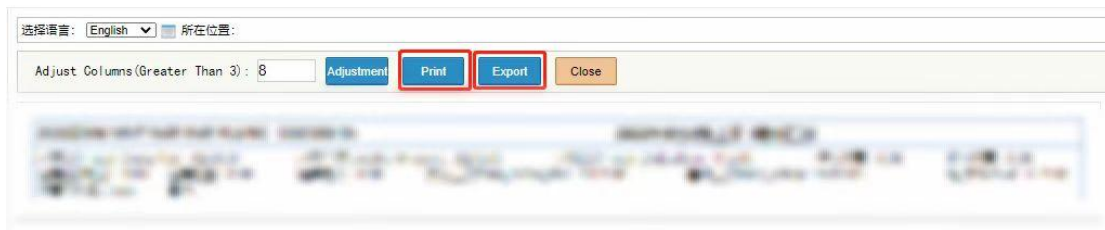
13. If you want your payroll printed or exported for an Excel/ PDF format, click “Payroll”.

如需打印工资单、或将其导出为 Excel、PDF 格式，点击“工资单”。



If an Excel format is needed, click “Export”. If an PDF format is needed, click “Print”—“target printer”—“save in PDF format”.

如需将工资单存为 Excel 格式，点击“导出”。如需将工资单存为 pdf 格式，点击“打印” — “目标打印机” — “另存为 PDF”。

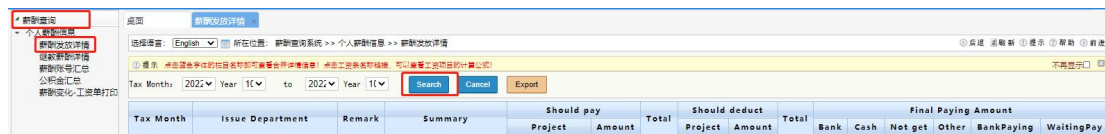


If you want to print your payroll, click “Print”.  
如需打印工资单，请点击“打印”



If you want to check every detail of your payment including paid salaries and deducted salaries, click the circled option ("Payroll Details ") on the left toolbar in this Financial Management System.

如需查看工资详情，请点击左侧“薪酬发放详情”，设置时间后点击“查询”，即可查看工资详情。





## Appendix 4

### 附件 4

# Guide on How to Apply for Off-campus Personnel and Vehicles to Enter the Campus 校外人员及车辆申请入校指引

## A. For off-campus personnel 校外人员申请入校

1. Enter “智慧广外” system from the school website.

从学校官网进入“智慧广外”。



2. Input your employee number and password to log in.

输入用户名和密码登录系统。

(Note: The initial password is the last six digits of the passport, or the same as your employee number.)

(注意事项：初始密码为护照后六位或与工号一样。)

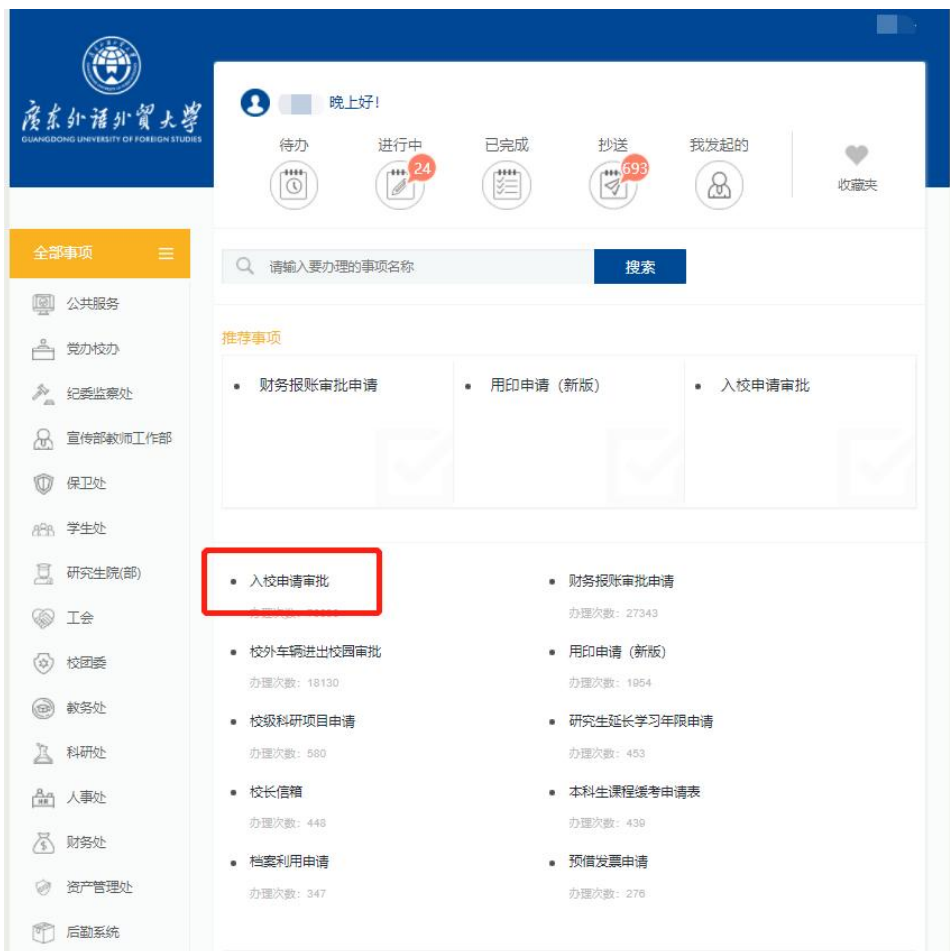


3. Enter the online service section by clicking “线上办事大厅”.  
进入“线上办事大厅”。



4. Click “入校申请审批”, and the application form will be generated.

打开“入校申请审批”，生成表格并进行填写。



5. Select the type of personnel to enter the campus: Off-campus personnel from non-key areas for epidemic prevention and control.

选择入校人员类别：非疫情防控重点地区校外人员。

(Note: People from middle or high risk areas are not allowed to enter the campus.)

(注意事项：中高风险地区人员不得入校。)

填写申请 > 二级单位审核 > 人事处初审 > 门诊部审核 > 职能部门审核 > 领导小组审批 > 办结

广东外语外贸大学  
GUANGDONG UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES

### 入校申请审批

申请信息： 申请时间： 2021-08-14

入校人员类别*	-请选择-		
姓名*	-请选择-		
性别*	非疫情防控重点地区校外人员		
所在二级单位*	国际合作与交流处、港澳台事务办公室	选择进入校区	-请选择-
身份类别*	-请选择-	手机号码*	
进校事由*	校外人员身份信息请规范填写到“非学校教职工信息”，切勿填写在此处，否则可能影响进校！		
进校时间*	至		
下载导入模板	导入校内人员... (29.0K)	批量导入非学校教职工信息	请按“导入模板”填写后上传

以下栏目对于“非疫情重点人员”为代人申请时用，对“疫情重点人员”是填写本人或他人信息。

姓名	证件类型	身份证/其他证件号	性别	所在单位	手机号
	<input checked="" type="radio"/> 身份证 <input type="radio"/> 其他证件		-请选择-		

本人承诺：以上表格所填写内容完全属实，如有隐瞒、伪造、弄虚作假一切责任自负。  
 已确认

6. Select the campuses: Baiyun Mountain Campus/University Town Campus/Baiyun Lake Campus.

选择进入校区：白云山校区/大学城校区/白云湖校区。

填写申请 > 二级单位审核 > 人事处初审 > 门诊部审核 > 职能部门审核 > 领导小组审批 > 办结

广东外语外贸大学  
GUANGDONG UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES

### 入校申请审批

申请信息： 申请时间： 2021-08-24

入校人员类别*	-请选择-		
姓名*		工号*	
性别*	女	身份证号*	
所在二级单位*	国际合作与交流处、港澳台事务办公室	选择进入校区	白云山校区
身份类别*	-请选择-	手机号码*	
进校事由*	校外人员身份信息请规范填写到“非学校教职工信息”，切勿填写在此处，否则可能影响进校！		
进校时间*	至		
下载导入模板	导入校内人员... (29.0K)	批量导入非学校教职工信息	请按“导入模板”填写后上传

以下栏目对于“非疫情重点人员”为代人申请时用，对“疫情重点人员”是填写本人或他人信息。

姓名	证件类型	身份证/其他证件号	性别	所在单位	手机号
	<input checked="" type="radio"/> 身份证 <input type="radio"/> 其他证件		-请选择-		

本人承诺：以上表格所填写内容完全属实，如有隐瞒、伪造、弄虚作假一切责任自负。  
 已确认

正在填写/办理填写申请

7. Select Identity type: Foreign teacher.

选择身份类别：国（境）外教师。

填写申请 | 二级单位审核 | 人事处初审 | 门诊部审核 | 职能部门审核 | 领导小组审批 | 办结

广东外语外贸大学  
GUANGDONG UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES

### 入校申请审批

申请信息： 申请时间： 2021-08-24

入校人员类别*	-请选择-		
姓名*		工号*	
性别*	女	身份证号*	
所在二级单位*	国际合作与交流处、港澳台事务办公室	选择进入校区	-请选择-
身份类别*	-请选择-		
进校事由*	在编人员、非在编人员、博士后人员、校外聘用人员、国（境）外教师、离退休人员		
进校时间*		至	
下载导入模板	导入校内人员... (29.0K)	批量导入非学校教职工信息	请按“导入模板”填写后上传

以下栏目对于“非疫情重点人员”为代他人申请时用，对“疫情重点人员”是填写本人或他人信息。

姓名	证件类型	身份证/其他证件号	性别	所在单位	手机号
	<input checked="" type="radio"/> 身份证 <input type="radio"/> 其他证件		-请选择-		

本人承诺：以上表格所填写内容完全属实，如有隐瞒、伪造、弄虚作假，一切责任自负。  
 已确认

您正在填写/办理填写申请

8. Fill in the reason for application: Please give the reasons for the application and specify the identity of the person entering the campus.

填写进校事由：需详细注明入校人员身份及入校原因。

填写申请 | 二级单位审核 | 人事处初审 | 门诊部审核 | 职能部门审核 | 领导小组审批 | 办结

广东外语外贸大学  
GUANGDONG UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES

### 入校申请审批

申请信息： 申请时间： 2021-08-24

入校人员类别*	-请选择-		
姓名*		工号*	
性别*	女	身份证号*	
所在二级单位*	国际合作与交流处、港澳台事务办公室	校区	-请选择-
身份类别*	国（境）外教师	手机号码*	
进校事由*	校外人员身份信息请规范填写到“非学校教职工信息”，切勿填写在此处，否则可能影响进校！		
进校时间*		至	
下载导入模板	导入校内人员... (29.0K)	批量导入非学校教职工信息	请按“导入模板”填写后上传

以下栏目对于“非疫情重点人员”为代他人申请时用，对“疫情重点人员”是填写本人或他人信息。

姓名	证件类型	身份证/其他证件号	性别	所在单位	手机号
	<input checked="" type="radio"/> 身份证 <input type="radio"/> 其他证件		-请选择-		

本人承诺：以上表格所填写内容完全属实，如有隐瞒、伪造、弄虚作假，一切责任自负。  
 已确认

您正在填写/办理填写申请

9. Fill in the time for entering the campus: Please note that the duration time of entering the school for each application is 7 days.

填写进校时间：注意申请进校时间可选范围为7天。

The form is titled '入校申请审批' and is for '非疫情防控重点地区校外人员' (Non-key areas outside campus). The '进校时间' field is highlighted with a red box. A red callout bubble points to the '手机号码' field with the text '\* 此项必须填写.' (This item must be filled in).

10. Confirm physical condition: Whether the physical condition of the applicant is healthy: Yes/No.

确认身体是否正常：是/否。

The form is titled '入校申请审批' and is for '非疫情防控重点地区校外人员' (Non-key areas outside campus). The '身体是否正常' field is highlighted with a red box, showing '是' (Yes) selected. A red callout bubble points to the '手机号码' field with the text '\* 此项必须填写.' (This item must be filled in).

11. Certification for health condition: Please upload pictures of green health code (GHC or Suikang code) and 14-day itinerary which can be generated clicking the travel card below the code on Wechat mini program) here.

上传进校人员健康证明：上传粤康码或穗康码绿码和 14 天行程轨迹（可在微信小程序粤康码中行程卡生成）。

**入校申请审批**

申请信息: 申请时间: 2021-08-24

入校人员类别*	非疫情防控重点地区校外人员		
姓名*	李	工号*	
性别*	女	身份证号*	
所在二级单位*	国际合作与交流处、港澳台事务办公室	选择进入校区	白云山校区
身份类别*	国(境)外教师	手机号码*	
进校事由*	校外人员身份证信息请规范填写到“非学校教职工信息”，切勿填写在此处，否则可能影响进校!		
进校时间*	至		
身体是否正常*	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
上传进校人员粤康码	上传材料	新增	
下载导入模板	导入校内人员... (29.0K)	批量导入非学校教职工信息	请按“导入模板”填写后上传
以下栏目对于“非疫情重点人员”为代他人申请时用，对“疫情重点人员”是填写本人或他人信息。			
姓名	证件类型	身份证/其他证件号	性别
	<input checked="" type="radio"/> 身份证 <input type="radio"/> 其他证件		-请选择-
本人承诺：以上表格所填写内容完全属实，如有隐瞒、伪造、弄虚作假，一切责任自负。 <input type="checkbox"/> 已确认			



12. Please fill the blanks by the order of “Name, ID type (ID card/Others), ID number/Number of other ID number, sex, affiliated department, phone number”

依次填写以下信息：姓名、证件类型（身份证/其他证件）、身份证/其他证件号、性别、所在单位、手机号。

入校申请审批

申请信息: 申请时间: 2021-08-24

入校人员类别*	非疫情防控重点地区校外人员				
姓名*		工号*			
性别*	女	身份证号*			
所在二级单位*	国际合作与交流处、港澳台事务办公室	选择进入校区	白云山校区		
身份类别*	国(境)外教师	手机号码*	* 此项必填填写.		
进校事由*	校外人员身份信息请规范填写到“非学校教职工信息”，切勿填写在此处，否则可能影响进校!				
进校时间*					
身体是否正常*	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
上传进校人员健康码	上传材料 新增				
下载导入模板	导入校内人员... (29.0K)	批量导入非学校教职工信息	请按“导入模板”填写后上传		
以下栏目对于“非疫情重点人员”为代他人申请时用，对“疫情重点人员”是填写本人或他人信息。					
姓名	证件类型	身份证/其他证件号	性别	所在单位	手机号
<input type="radio"/> 身份证	<input checked="" type="radio"/> 其他证件		-请选择-		
新增					
本人承诺：以上表格所填写内容完全属实，如有隐瞒、伪造、弄虚作假一切责任自负。 <input type="checkbox"/> 已确认					

13. If the above information is authentic, please click here.

若以上信息真实有效，点击“已确认”。

入校申请审批

申请信息: 申请时间: 2021-08-24

入校人员类别*	非疫情防控重点地区校外人员				
姓名*		工号*			
性别*	女	身份证号*			
所在二级单位*	国际合作与交流处、港澳台事务办公室	选择进入校区	白云山校区		
身份类别*	国(境)外教师	手机号码*	* 此项必填填写.		
进校事由*	校外人员身份信息请规范填写到“非学校教职工信息”，切勿填写在此处，否则可能影响进校!				
进校时间*					
身体是否正常*	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
上传进校人员健康码	上传材料 新增				
下载导入模板	导入校内人员... (29.0K)	批量导入非学校教职工信息	请按“导入模板”填写后上传		
以下栏目对于“非疫情重点人员”为代他人申请时用，对“疫情重点人员”是填写本人或他人信息。					
姓名	证件类型	身份证/其他证件号	性别	所在单位	手机号
<input type="radio"/> 身份证	<input checked="" type="radio"/> 其他证件		-请选择-		
新增					
本人承诺：以上表格所填写内容完全属实，如有隐瞒、伪造、弄虚作假一切责任自负。 <input type="checkbox"/> 已确认					

14. Submission: When submitting the application form, you are required to choose from a list of names for the approver in the faculty. Therefore, please kindly confirm with your faculty ahead about the designated person for the approval.

提交申请：提交申请时要求选择进行审核批准的工作人员，请联系学院负责人确认此人员名字及信息。

(Note: please do NOT choose yourself or set “All (所有人)” as the approver.)

(注意事项：请勿选择“所有人”为审核人员。)

## B. For off-campus vehicles 校外车辆申请入校

1. Enter “智慧广外” system on the official website of GDUFs: <https://www.gdufs.edu.cn/>.

从学校官网进入“智慧广外”。



2. Input your employee number and password to log in

输入用户名和密码登录系统。



(Note: The password is the last six digits of the passport, or the same as your employee number.)

(注意事项：初始密码为护照号后六位，或与工号一样。)



3. Enter “线上办事大厅” system.

进入“线上办事大厅”。



4. Click “校外车辆进出校园审批”, and fill out the form.

打开“校外车辆进出校园审批”并进行填写。



5. Click “开始办理”.

点击“开始办理”。

### 校外车辆进出校园审批

主管部门：90-保卫处

联系方式：  
★★★★★ 30次评分

事项名称	校外车辆进出校园审批	事项编号	XWGWCLJCXYS
主办部门	保卫处	协办部门	暂无
服务对象	校内各单位	预计办理时间	暂无
受理地点	线上办事大厅	咨询电话	暂无
所需材料	暂无	预计时限	暂无
收费标准	暂无	相关管理规定	暂无
注意事项	暂无		

开始办理

6. Fill your telephone number in the blank marked in the screenshot.

在标红的地方填写手机号码。

**广东外语外贸大学**

GUANGDONG UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES

### 校外车辆进出校园审批

申请信息：
申请时间： 2021-09-29

经办人	<input type="text"/>	<b>电 话</b>	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>
申请部门	<input type="text"/>	车辆分类	-请选择-
校 区	-请选择-	进出校门	-请选择-
是否申请免停车费	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
预约开始时间	<input type="text"/>	预约结束时间	<input type="text"/>
下载导入模板	<a href="#">导入车辆信息模板 (27.0K)</a>	批量导入入校车辆数据	请按“导入模版”填写后上传
车辆号码	<input type="text"/>	车辆类型	-请选择-
车主姓名	<input type="text"/>	车主电话	<input type="text"/>
身份证号	<input type="text"/>		

+ 新增

事由

温馨提示： 请留意需从同一校门进出校园，如从北校区南门进出需缴费

7. Select the type of the car: official vehicle/ordinary vehicle.  
选择车辆分类：公务车辆/普通车辆。

 **校外车辆进出校园审批**

申请信息: 申请时间: 2021-09-29

经办人	<input type="text"/>	电话	<input type="text"/>
申请部门	<input type="text"/>	车辆分类	-请选择- -请选择- 公务车辆 普通车辆
校区	-请选择-	进出校门	
是否申请免停车费	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
预约开始时间	<input type="text"/>	预约结束时间	<input type="text"/>
下载导入模板	<a href="#">导入车辆信息模板 (27.0K)</a>	批量导入入校车辆数据	请按“导入模板”填写后上传
车辆号码	<input type="text"/>	车辆类型	-请选择-
车主姓名	<input type="text"/>	车主电话	<input type="text"/>
身份证号	<input type="text"/>		
+ 新增			
事由	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
温馨提示: 请留意需从同一校门进出校园, 如从北校区南门进出需缴费			

8. Campus: North Campus/South Campus.  
选择所进入校区：北校区/南校区。

 **校外车辆进出校园审批**

申请信息: 申请时间: 2021-09-29

经办人	<input type="text"/>	电话	<input type="text"/>
申请部门	<input type="text"/>	车辆分类	-请选择-
校区	北校区	进出校门	-请选择-
是否申请免停车费	-请选择- 北校区		
预约开始时间	南校区	预约结束时间	<input type="text"/>
下载导入模板	<a href="#">导入车辆信息模板 (27.0K)</a>	批量导入入校车辆数据	请按“导入模板”填写后上传
车辆号码	<input type="text"/>	车辆类型	-请选择-
车主姓名	<input type="text"/>	车主电话	<input type="text"/>
身份证号	<input type="text"/>		
+ 新增			
事由	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
温馨提示: 请留意需从同一校门进出校园, 如从北校区南门进出需缴费			

9. Select the entrance gate in north campus: west gate/north gate/south gate.

北校区选择进出校门：西门/北门/南门。

**校外车辆进出校园审批**

申请信息: 申请时间: 2021-09-29

经办人		电话	
申请部门		车辆分类	-请选择-
校区	北校区	进出校门	-请选择- -请选择- 西门 北门 南门
是否申请免停车费	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	预约结束时间	
预约开始时间		批量导入入校车辆数据	请按“导入模板”填写后上传
下载导入模板	导入车辆信息模板 (27.0K)	车辆号码	
		车主姓名	
		身份证号	
		车辆类型	-请选择-
		车主电话	
事由			

温馨提示: 请留意需从同一校门进出校园, 如从北校区南门进出需缴费

10. Select the entrance gate in south campus: main gate/school stone gate/gate of block A in teaching area/Door no. 1 in living area/Door No. 2 in living area.

南校区选择进出校门：正大门/校名石门口/教学区 A 座门口/生活区 1 号门/生活区 2 号门。

**校外车辆进出校园审批**

申请信息: 申请时间: 2021-09-29

经办人		电话	
申请部门		车辆分类	-请选择-
校区	南校区	进出校门	-请选择- -请选择- 正大门 校名石门口 教学区A座门口 生活区1号门 生活区2号门
是否申请免停车费	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	预约结束时间	
预约开始时间		批量导入入校车辆数据	
下载导入模板	导入车辆信息模板 (27.0K)	车辆号码	
		车主姓名	
		身份证号	
		车辆类型	-请选择-
		车主电话	
事由			

温馨提示: 请留意需从同一校门进出校园, 如从北校区南门进出需缴费

11. Fill the basic information of the vehicle: (1) vehicle number, (2) vehicle type, (3) name of the vehicle owner, (4) phone number of the owner, and (5) identity card number of the owner. The vehicle type should be selected from “other, large bus, large truck, small bus, special vehicle, car”.

填写车辆基本信息：（1）车辆号码、（2）车辆类型、（3）车主姓名、（4）车主电话、（5）身份证号，其中第2项“车辆类型”需从“其他、大型客车、大型货车、小型客车、特种车辆、轿车”中进行选择。

**校外车辆进出校园审批**

申请信息: 申请时间: [ ]

经办人	[ ]	电话	[ ]
申请部门	[ ]	车辆分类	-请选择-
校区	-请选择-	进出校门	-请选择-
是否申请免停车费	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
预约开始时间	[ ]	预约结束时间	[ ]
下载导入模板	导入车辆信息模板... (27.0K)	批量导入入校车辆数据	请按“导入模板”填写后上传
1 车辆号码	[ ]	2 车辆类型	-请选择-
3 车主姓名	[ ]	4 车主电话	-请选择-
5 身份证号	[ ]		其他 大型客车 大型货车 小型客车 特种车辆 轿车
事由	[ ]		

温馨提示: 请留意需从同一校门进出校园, 如从北校区南门进出需缴费

12. 填写入校事由。

Fill the reason of application in the blank marked.

**校外车辆进出校园审批**

申请信息: 申请时间: [ ]

经办人	[ ]	电话	[ ]
申请部门	[ ]	车辆分类	-请选择-
校区	-请选择-	进出校门	-请选择-
是否申请免停车费	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
预约开始时间	[ ]	预约结束时间	[ ]
下载导入模板	导入车辆信息模板... (27.0K)	批量导入入校车辆数据	请按“导入模板”填写后上传
车辆号码	[ ]	车辆类型	-请选择-
车主姓名	[ ]	车主电话	[ ]
身份证号	[ ]		
事由	[ ]		

温馨提示: 请留意需从同一校门进出校园, 如从北校区南门进出需缴费

13.确认信息无误后，点击左上角的“提交”按钮。

After confirming that the information is correct, click the "Submit" button in the upper left corner.



### 校外车辆进出校园审批

申请信息: 申请时间:

经办人	<input type="text"/>	电 话	<input type="text"/>
申请部门	<input type="text"/>	车辆分类	-请选择-
校 区	-请选择-	进出校门	-请选择-
是否申请免停车费	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
预约开始时间	<input type="text"/>	预约结束时间	<input type="text"/>
下载导入模板	<a href="#">导入车辆信息模板... (27.0K)</a>	批量导入入校车辆数据	请按“导入模板”填写后上传
车辆号码	<input type="text"/>	车辆类型	-请选择-
车主姓名	<input type="text"/>	车主电话	<input type="text"/>
身份证号	<input type="text"/>		
新增			
事 由	<input type="text"/>		
温馨提示: 请留意需从同一校门进出校园, 如从北校区南门进出需缴费			

您(刘慧) 正在填写/办理填写申请

## Appendix 5

### 附件 5

#### Guide for reimbursing medical bills

#### 医药费报销指引

##### 1. Guide for reimbursing medical bills from the University clinic

##### 校门诊部医药费报销指引

Medical bills from the University clinic should be reimbursed by the University. IO will handle the reimbursement at the end of each quarter. To reimburse medical bills from the University clinic, please follow the instructions below and submit documents required to IO. The deadlines for submitting the medical reimbursement bills for each quarter: March 15, June 15, Sept 15 and Dec. 15. Medical reimbursement ratio shall be in accordance with the University's medical system.

校门诊部医药费由学校报销。国际处将在每季度末统一处理当季度医药费报销事宜。如需报销校门诊部医药费，请提供所需材料原件至国际处。每季度提交发票的截止日期为最后一个月 15 日（即 3 月 15 日、6 月 15 日、9 月 15 日和 12 月 15 日）。报销额度参照学校医疗费有关规定执行。

Important Note: medical bills can only be reimbursed within the same calendar year (for medical invoice obtained in Dec, the deadline

can be extended to March 15 next calendar year). Incomplete documents will not be accepted and the reimbursed money will be deposited to the applicant's salary account directly by the finance department.

特别注意：当年产生的发票必须在当年内提交报销（当年12月产生的票据可最晚延期到次年3月15日提交报销。）请确保提交的报销材料齐全，如材料不全将被退回待材料补充齐全后重新提交。报销后的款项将直接由财务处转至申请人发放工资的银行账户。

Document list required for reimbursement:

报销提交材料清单：

(1) Invoice of the medical bill, original version+1 photocopy

医药费发票原件及复印件一份

西药房1 广东外语外贸大学门诊部医药收费收据					
系列号: 269		2022 年 月 日		EY0009521 (内部使用, 非报销凭证)	
姓名:		结算方式: 全额交费 门诊 李水冰			
药品项目	金额	医疗项目	金额	医疗项目	金额
西药	209.30	诊查费		治疗费	
中成药		急诊留观床位费		其中	输血费
中草药		检查费			输氧费
牙治疗		其中	透视	手术费	
出诊费			拍片		
观察费				特需服务费	
自费药品		检验费			
疫苗费		两对半检查费			
合计人民币(大写)		贰佰零玖元叁角叁分			
医保/公医记帐金额: 0.00		个人缴费金额: 209.30			
收费单位(盖章):		审核员:		收费员: z20142	

学校门诊部发票  
Invoice from University Clinic

第一联 交缴款人

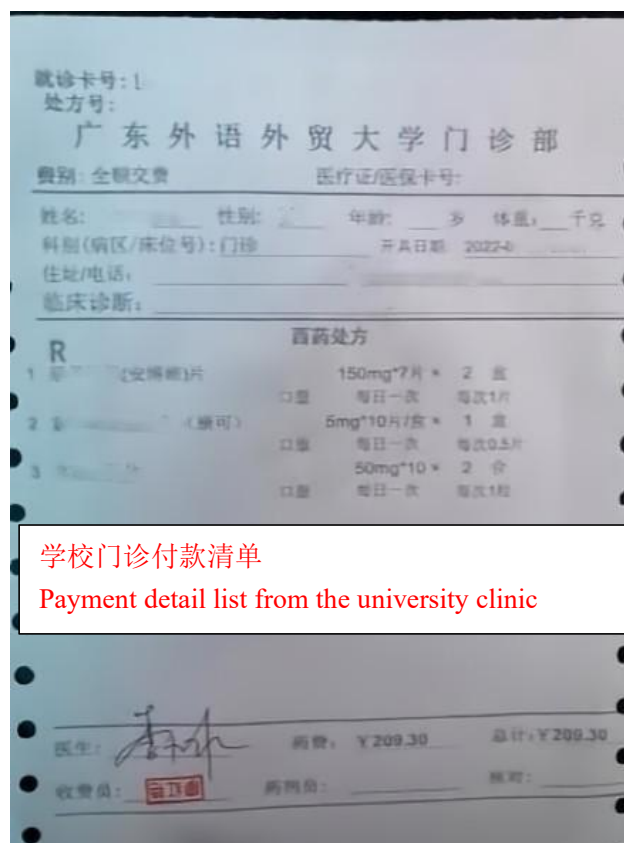
(2) Payment detail list from the university clinic

You will receive a list to exchange for medication at a pharmacy, located in the University clinic. Please take a clear photo of the payment



list before picking up the medicine, and submit to IO a photocopy of the list.

在学校医务室就医的，请将领取学校门诊付款清单拍照后打印提交，如下图所示。



(3) 1 Photocopy of the doctor's prescription.

病历复印件 1 份

(4) 1 Photocopy of your current contract with the University

现聘期合同复印件 1 份

2. Guide for reimbursing medical bills from public hospitals in Guangzhou

广州市公立医院医药费报销指引

Medical expense from public hospitals in Guangzhou should be covered by accident and medical insurance purchased by the University for international colleagues. Please follow the instruction below for claim application of the insurance as well as detailed information of the insurance liability. Only medical bills from public hospital in Guangzhou can be reimbursed.

在广州市公立医院就诊费由保险公司理赔，理赔申请流程及保险责任详情如下所示。报销范围仅限广州公立医院产生的就医费用。

(1) To apply for claim, please follow procedures below and prepare documents as required.

理赔申请流程如下，请按要求备齐所需资料。



**How to apply for claim?**

**Firstly, you should prepare the following documents as required. Then, please send the documents you have prepared to us.**

Documents for Claims	Copy of passport and visa page	Original of receipt	Medical record (the date in every medical record should be corresponding to the date in every receipt)	Original of detailed expenditure sheet	Course and certificate of accident	Copy of hospital discharge summary or medical record of hospitalization	Copy of passbook or information sheet of bank card customer
Liabilities							
Outpatient (because of accident)	Needful	Needful	Needful		Needful		Needful
Outpatient (because of disease)	Needful	Needful	Needful				Needful
Hospitalization (because of accident)	Needful	Needful		Needful	Needful	Needful	Needful
Hospitalization (because of disease)	Needful	Needful		Needful		Needful	Needful

Please pay attention to the following matters:

1. Before seeing a doctor, please call 4008105119 for medical consultation.
2. Certificate of accident, in case of a traffic accident, please submit a liability conformation of traffic accident issued by the traffic unit. And if other accidents happen, please also submit relative certification materials.
3. The information about bank account has to include account number, account name and name of the deposit bank.

Materials for claims of settlement sent to :  
 北京市西城区金融大街23号平安大厦9层 (邮编100033)  
 Addressee: 留学保险项目组 Please Dial: 4008105119



理赔查询请关注

## 理赔申请流程

按要求备齐下列资料 → 邮寄到保险公司

申请项目	所需材料	护照复印件及签证页复印件	医院发票原件	病历复印件(每次就诊病历日期与发票日期相对应)	费用明细	意外事故证明	出院小结或住院病历复印件	银行存折复印件或银行卡客户信息表
意外门诊	需要	需要	需要	需要		需要		需要
疾病门诊	需要	需要	需要	需要				需要
住院(因意外)	需要	需要			需要	需要	需要	需要
住院(因疾病)	需要	需要			需要		需要	需要

**注意事项:**

- 1、就诊前务必拨打电话4008105119进行寻诊;
- 2、意外事故须提供意外事故证明及相关部门的定性材料(如:交通事故须出具交通管理部门的交通事故认定书等);
- 3、银行账户信息必需包括账号、帐户名和开户行信息。

理赔材料寄送地址:北京市西城区金融大街23号平安大厦9层(邮编100033)。  
 收件人:留学保险项目组 电话:4008105119

(2) Detailed information of the insurance liability can be found in the insurance receipt. To download the receipt, please follow the steps below in *Instruction of Downloading Insurance Receipt*.

保险责任详情见保险凭证，请根据以下指引获取保险凭证。

# 保险凭证获取指引

## Instruction of downloading insurance receipt

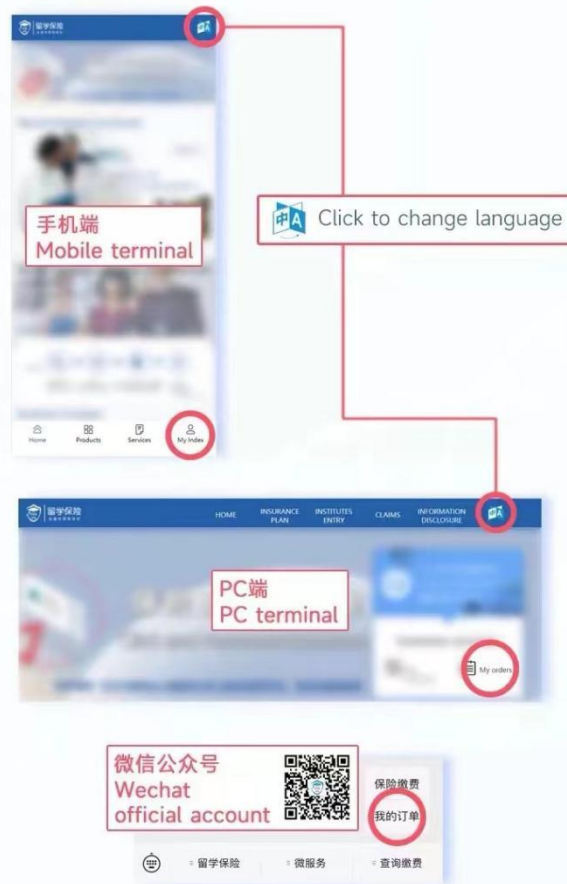
### Step.1

扫描二维码或访问留学保险网  
Scan the QR code or input lxbx.net



## Step.2

点击“我的订单”  
Click "My order"



## Step.3

输入证件号码和验证码  
Passport number and  
verification code

The login form includes the following elements:

- OSI logo and text: 留学保险 (Study Insurance) and 全国性保险经纪 (National Insurance Broker).
- Input field: 输入证件号码 (Enter passport number).
- Input field: 输入验证码 (Enter verification code), with a refresh button (↻) and a CAPTCHA image showing 'Y r d x'.
- Submit button: 登录 (Login).

## Step.4

发送或下载保险凭证  
Download insurance receipt  
or send it to a email address

