

同济大学外国语学院学生出国（境）申请与审批最新流程

（2025年1月2日起，总原则：“先批后走，按批出行”）

因公或因私出国都应
填写出国（境）申请

研究生：导师审核

● 研究生提交申请后，先与**辅导员**联系，确认**材料无误**后再进入“**导师审核**”。
（导师同样也是在“出国（境）一件事”系统操作）

- 学生出国（境）系统的日程安排中所在地不可填写邀请单位所在地以外的城市、国家。不可安排中途回国；
- 学生在外期间，应注意**安全**，定期与院系老师保持沟通，自觉遵守国家法律法规、严格遵守外事纪律，自觉维护国家利益和民族尊严；
- 回国前请与**辅导员**联系报备。按期归国后，须在**2周内**完成**系统归国登记**，研究生请**导师**签字、本科生请**班主任**签字（都在“研究生导师签字”处签字），然后到同文楼107学工办报到，至此，整个流程结束。

学生申请

● 学生出国（境）前须办理好校内批件【至少预留2周以上时间】，参加**线上**国际会议或国际课程也要申请。请提前完成：

- 1.公派出国（境）外文+中文邀请函（中文版请自行翻译）；
 - 2.出境3个月以上，须提供外文+中文经济担保或资助证明；
 - 3.行前教育：与**学院学生工作分管副书记**联系完成行前教育；
 - 4.出国（境）交流一学期及以上的**本科生**，须上传《同济大学本科生国际交流修读课程计划表》，各系（所）负责人审核签署，可在同济大学本科生院官网国际交流栏目中找到，参考网页：<https://jwc.tongji.edu.cn/24/3f/c30542a271423/page.htm>；
- 登陆出国（境）一件事系统：chujing.tongji.edu.cn，选择“学生因公/因私出国（境）”模块进行申请选择出国类别，**完整**填写出国信息（包括**申请理由、邀请人信息、日程安排以及经费和经费说明**），并按照要求提交**PDF**版本文件。

本
科
生

辅导员审核

● 本科生提交申请后，进入“**辅导员审核**”，由**负责出境审核工作的辅导员**完成

转发

学院部门审核

● “学院部门审核”由各系**外事秘书**完成

教务审核

● “教务审核”由**学院本科生、研究生教务老师**完成

学工审核

● “学工审核”由**学院学生工作分管副书记**完成

辅导员与
教务
审核
并行

学院内部的审核流程到此结束，接下来是**学校审核**环节



学校审核

● 学院审核完成后，会进入学校审核、外事审核环节，审批流程全部完成后会有“打印办理材料”字样，学生可自行打印相关批件。如有签证或报销需要，学生自行打印出国（境）任务批件（服务大厅外事办A07办理签证所需的递交给使领馆的）、系统生成的行程单到袁和楼703B外事办公室盖章，再到综合出差证明（因私准假信）和机构代码证的用印。出差证明下载地址：<https://fao.tongji.edu.cn/cgcj/xgz.htm>

相关部门以及各环节负责人联系方式

负责出国（境）工作辅导员：	钱含韬 同文楼107室 65980210
各系外事秘书：	英语系万晓蒙、日语系梁艳、德语系王健、德研所俞宙明
学院教务：	本科生 杨曜婷 同文楼105室、研究生 王旖赉 同文楼104室
学院学生工作分管副书记：	母朝静 同文楼212室 65983612
学校外事办：	周老师 65983579
学院官网：	sfl.tongji.edu.cn

同济大学出国（境）一件事系统操作指导：发起

点击“登记新的申请”系统会自动定位到“登记新的申请”区域，申请包含两种办理类型：

- ① 出国、赴港澳地区
- ② 赴台湾地区。根据所需选择对应的办理类型入口进行填写申请信息（登记申请前建议先阅读并了解左侧的“出国、赴港澳地区相关说明及建议”）。

同济大学 TONGJI UNIVERSITY 学生因公出国（境）

出国（境）申请 团组查询 相关变更

学生公派出国（境）综合服务管理系统
欢迎您使用学生公派出国（境）综合服务管理系统

登记新的申请
查询现有申请
注意事项

登记新的申请

出国、赴港澳地区相关说明及建议

出国、赴港澳地区相关说明及建议 请出访人员尽早办理因公出国（境）申请，预留充足时间用于出国（境）任务审批及签证（签注）办理。部分国家/地区签证（签注）受理时限建议如下：
→ 前往美国团组，因办理签证时可能会遇到行政审查的情况（审查时间至少3-4周），且面签名额紧张，建议至少提前3个月申请签证；

出国、赴港澳地区 →
赴台湾地区 →

同济大学出国（境）一件事系统操作指导：团组联络人及成员

如果是自己申请的，系统会自动将自己设置为团长，不需要额外设置

说明：已完成的步骤，可以直接点击步骤图标，跳转到该步骤。

1 团组联络人及成员 2 出访任务 3 出访地信息 4 行程信息 5 任务经费 6 个人信息 7 上传个人附件

红色带 * 必填

联络人姓名 *

联络人手机 *

联络人邮箱 *

团长：尚未设置 (如果团组只有一个成员，可无需单独设置团长，提交团组申请时会自动设置该成员为团长)

点击小图标选择该团团长

点击按钮添加成员

添加出访成员

出访成员名单 如联络人也需出访，请勿忘记将联络人也添加到成员名单中。

姓名	学院/部门	操作
<input type="text"/>	设计创意学院	删除申请

七个步骤中第一步

点击按钮保存并进入下一填写步骤

保存并下一步 →

同济大学出国（境）一件事系统操作指导：出访任务

- 出国（境）项目：注意选对国家公派出国项目/其他公派出国(境)项目

- 出访目的：一句话简要说明

例：进行为期一学期的学分互换交流项目

- 具体任务内容：简要填写出访交流的主题、任务和预计成果，根据邀请函的相关事件和相关任务进行填报，不可以出现其他非正常安排的行程安排

例：

1. **交流主题：**围绕[主题名称]，分享本领域最新研究成果与实践经验。
2. **具体任务：**参与[具体活动，如讲座、研讨会]，介绍[个人或机构的相关项目]，与国际同行探讨合作机会。
3. **成果输出：**提交活动总结，推动双方后续合作。

说明：已完成的步骤，可以直接点击步骤图标，跳转到该步骤。

The screenshot shows the 'Outing Task' (出访任务) step in a 7-step process. The progress bar indicates that steps 1 through 4 are completed. The form fields are as follows:

- 出访类型 (Outing Type):** A dropdown menu with a tooltip that reads: "双跨团组是指由中央的部、委、办、局及其下属经外交部授权具有出国审批权的单位以及外省、市、自治区组团邀请我单位人员参加出国(境)团组。" (Double-crossing groups refer to groups organized by central departments, commissions, offices, and bureaus and their subordinates authorized by the Ministry of Foreign Affairs to have the power to approve overseas travel, as well as groups from other provinces, cities, and autonomous regions invited to participate in overseas (border) group travel.)
- 组团类型 (Group Type):** Radio buttons for "自组团组" (Self-organized group) and "双跨团组" (Double-crossing group).
- 组团单位 (Grouping Unit):** A dropdown menu showing "同济大学" (Tongji University).
- 出国（境）项目 (Overseas Project):** Two dropdown menus, both set to "请选择" (Please select).
- 出访目的 (Outing Purpose):** A large text input area.
- 具体任务内容 (Specific Task Content):** A large text input area.
- 出访其他说明事项 (Outing Other Remarks):** A large text input area.

Navigation buttons at the bottom include "← 上一步" (Previous Step), "七个步骤中第二步" (Second Step of Seven Steps), and "保存并下一步 →" (Save and Next Step).

同济大学出国（境）一件事系统操作指导：出访地信息

办理类型: 出国或赴港澳台地区 申请人: [姓名] [证件类型] 申请状态: 填写中 申请日期:

说明: 已完成的步骤, 可以直接点击步骤图标, 跳转到该步骤。

- 1 证明联系人及成员
- 2 出访任务
- 3 出访地信息
- 4 行程安排
- 5 任务及经费
- 6 个人信息
- 7 上传个人照片

出访日期: 至 天
出中国(境)时间: 入中国(境)时间:

出访国家/地区

点击添加出访国家/地区信息

← 上一步 七个步骤中第三步 保存并下一步 →

出访任务：一句话简要说明

例：在柏林洪堡大学交流学习

出访国家（地区）行程信息

国家（地区）信息

国家(地区)名称:

出访任务:

备注:

城市信息 请添加入境城市, 停留城市, 出境城市 (入境城市, 停留城市, 出境城市可相同)

先选择国家（地区）名称，然后在点击“添加城市信息”进行添加

邀请方信息 请添加该国家（地区）的邀请方信息，如未填写完整，申请将无法提交

点击添加邀请方信息

保存并关闭

关闭

同济大学出国（境）一件事系统操作指导：行程信息

除出境时间、抵达目的地时间及入境时间必须按日填写外，出国（境）超过三个月的按月填写，三个月以内的按周填写，14天以内的按日填写。

说明：已完成的步骤，可以直接点击步骤图标，跳转到该步骤。



日程安排信息

生成日程安排信息

行程安排时间	行程安排内容	行程所在城市	城市间交通工具	停留类型	拟航班号	操作
2025-01-10	出发离开中国境内	上海	✕ 飞机	航班	AA127	
2025-01-11	在芝加哥大学进行交流学习	芝加哥	✕ 市内交通	短期停留	地铁	✕
2025-01-12	在芝加哥大学进行交流学习	芝加哥	✕ 市内交通	短期停留	公交	✕
2025-01-13	抵达中国境内	上海	✕ 飞机	航班	BA456	

← 上一步

七个步骤中第四步

保存并下一步 →

同济大学出国（境）一件事系统操作指导：任务经费

如需填写其他费用来源，则按照以下模板填写：

出资人：（姓名）

电话：1××

地址：××市××区×路某弄某道某号×室

本次出访关系：为本次出访人的（关系），

本人不参与出访

出访费用 ①各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

费用类型	费用来源			其他费用说明
国际旅费*	<input type="checkbox"/> 单位经费 <input type="checkbox"/> 自理	<input type="checkbox"/> 科研经费 <input checked="" type="checkbox"/> 邀请方	<input type="checkbox"/> 国家留学基金委经费 <input checked="" type="checkbox"/> 其他费用来源	费用来源
住宿费*	<input type="checkbox"/> 单位经费 <input type="checkbox"/> 自理	<input type="checkbox"/> 科研经费 <input checked="" type="checkbox"/> 邀请方	<input type="checkbox"/> 国家留学基金委经费 <input type="checkbox"/> 其他费用来源	
伙食费*	<input type="checkbox"/> 单位经费 <input type="checkbox"/> 自理	<input type="checkbox"/> 科研经费 <input checked="" type="checkbox"/> 邀请方	<input type="checkbox"/> 国家留学基金委经费 <input type="checkbox"/> 其他费用来源	
公杂费*	<input type="checkbox"/> 单位经费 <input type="checkbox"/> 自理	<input type="checkbox"/> 科研经费 <input checked="" type="checkbox"/> 邀请方	<input type="checkbox"/> 国家留学基金委经费 <input type="checkbox"/> 其他费用来源	
其他费用*	<input type="checkbox"/> 单位经费 <input type="checkbox"/> 自理	<input type="checkbox"/> 科研经费 <input checked="" type="checkbox"/> 邀请方	<input type="checkbox"/> 国家留学基金委经费 <input type="checkbox"/> 其他费用来源	

费用说明* 国际旅费由邀请方，其他费用来源承担，住宿费伙食费公杂费及其他费用由邀请方承担

同济大学出国（境）一件事系统操作指导：上传个人附件

- 邀请函的原件和中文翻译件都必须提交（PDF格式）
- 相关附件：
 1. 院系与对方学校的合作协议或项目指南（若有，PDF格式）
 2. CSC公派证明（若有，PDF格式）
 3. 本学期修读计划表（本科生提供，PDF格式）
 4. 中英文资金证明（出境3个月以上须提供经济担保或资助证明，PDF格式）
- 建议文件名为：“文件内容+姓名+学号”
- 不要忘记填写“邀请单位名称”（外方高校）和“邀请人信息”（外方导师或者高校外事人员等）

说明：已完成的步骤，可以直接点击步骤图标，跳转到该步骤。

上传材料

提示：请点击表格中各附件分类后的 + 图标上传附件，一次可选择多个附件同时上传。

附件分类	序号	附件名称	操作
美国大学：邀请函（原件的扫描件）	1	测试.pdf	必传 + 图标 ↓ 图标 🔍 图标 ✕ 图标 ↓ 图标 🔍 图标 ✕ 图标
美国大学：邀请函（中文翻译件）	1		
相关附件	1		

点击图标选择需要上传的文件进行上传

点击下载文件 预览文件 删除文件

← 上一步

七个步骤中第七步

点击提交个人材料 → 提交个人材料 →

学生公派出国(境)申请常见问题

◆常见问题1: 未上传公派出国(境)邀请函的中文版, 请自行翻译后上传, 保证翻译版的准确性

◆常见问题2: 出国(境)交流3个月以上的同学, 未提供中外文经济担保或资助证明

注: 该材料不同交流项目同学们提交的也不一样, 通常可以提供如对方学校的奖学金、某银行(可能是对方学校指定的)存入一定数额的存款证明, 或者父母单位开具的薪酬证明等, 故不做统一规定; 如不确定可咨询辅导员老师。但若是外文, 请将关键信息翻译成中文。

◆常见问题3:

本科生的修读课程计划表未经外院本科教务老师审核、盖章
请到同文楼105室找本科生教务杨老师(或线上联系)办理

同济大学本科生交流修读课程计划表

学生姓名	学号	所在学院	外国语学院	专业	所在年级	大
交流国家/地区	交流大学名称(中英文)	交流学年学期	交流起止日期	2011年 月 日	至 2011年 月 日	
拟修读外校课程			替代本校专业培养方案课程			
课程名称(中英文)	总学时	学分	课程号	课程名称	学分	课程负责人签字
文化 and Culture	100	20	1901	多元文化	2	
文学2 English Literature 2			1901	文学引论	2	
历史与政治 History					2	
本人已知晓外校课程与自己培养方案的关系, 并安排好回校后的修读计划。(请抄写这段话并签名)						
本人已知晓			读计划。	学生姓名:	2011年 月 日	
所在学院			此处要有教学副院长的签名、并盖章			
意见			(学院教学事务公章) 教学院长签名: 胡进 2011年 月 日			

备注:

- 1) 请参照本专业学习期间本专业培养方案相应学分确定国外大学拟修读学分, 可以一对多、也可多对一, 请做好对应关系。
- 2) 学生出国(境)交流前, 务必填写该表, 由所在学院教学院长签字认可, 并在“学生出国(境)”申请中作为其他附件上传, 本科系统网上备案。
- 3) 该表须填写一式两份, 分别由学生本人、学生所在学院教学部门留存。
- 4) 如未经学校派出流程审核擅自自行出国(境)交流学习属个人行为, 学分将不予认定。

学生公派出国(境)申请常见问题

◆注意事项:

提醒: 请联系辅导员（钱含韬），加入“外院同学出国审批学生群”（有任何疑问可在群里提出，无需at，会得到及时解答）。由于研究生审核没有辅导员审核这一环节，为避免大家的材料被退回而面临重审等不必要的麻烦，请在通知材料无误后再开始导师审核环节；

建议: 与同行同学一起办手续，省力省时高效，与之前去过的学姐学长取得联系，咨询选课、租房等等事宜，快捷适应国外节奏。安全第一！

注意: 学生擅自出国（境）、出国（境）请假未获准、请假或准后逾期回国（境）等，按《同济大学学生违反校纪校规处分规定》给予相应处分。需要进行批件补办的oa，还将影响登记回国、再次出国、报销等手续的顺利办理。延期要提前一个月以上联系辅导员，一定要**在预计回国/境日期之前完成申请**！！！！

在职研究生: 原则上由原单位派出，如因项目需要确需从学校派出，需提供原单位意见书。如是公务员、国企、事业单位工作人员，需提供局级单位同意函；**应届毕业生:** 国家留学基金委资助国家公派出国攻读硕士、博士学位的学生也需要在毕业前办理好我校出国批件。