



在这里，同济助您驰骋天下

搜索服务事项

搜索

1. 出访前申报:

请前往登录同济大学综合服务大厅页面：<http://service.tongji.edu.cn/bsdt/home.jsp>



收入证明
人事服务

已有 26人收藏



出差申请
财务服务

已有 21人收藏



因公出访团组号申请
外事服务



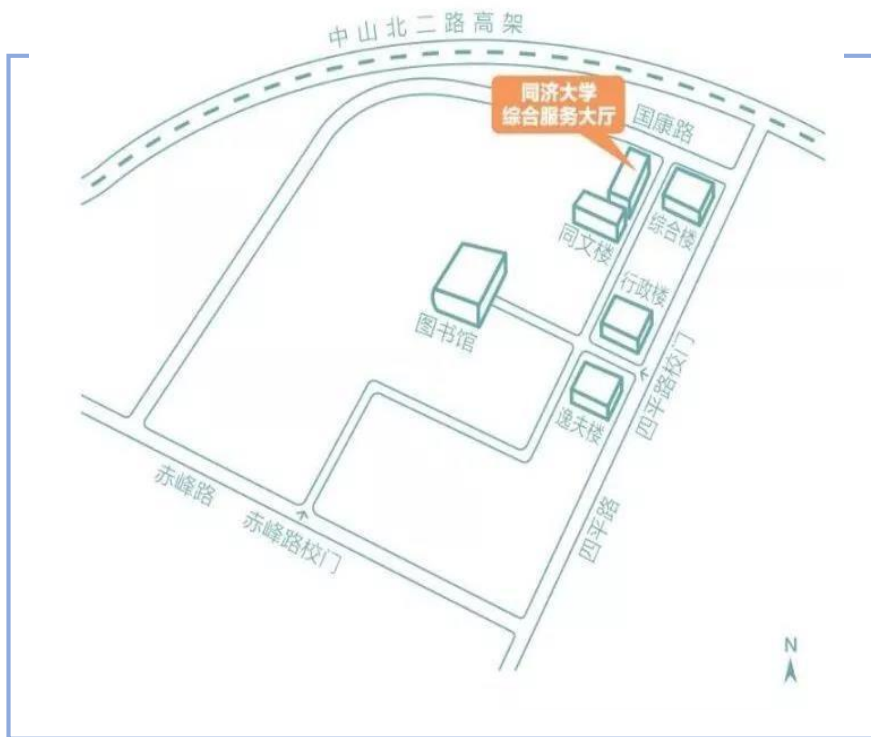
教职工因公出访审批
外事服务

▶**首先进入“因公出访团组号申请”**录入相关信息，提交完成团组号申请。

一经提交，申报内容开始通过OA系统予以公示。公示期限原则上不少于5个工作日；公示期间申请人须接受行前教育谈话，并签字承诺遵守相关规定；

谈话对象设定：（1）自2017年9月1日新工作流程正式实施起，由同济大学首次公派出国（境）交流的教职工；（2）公派出国（境）三个月及以上的教职工；（3）其他特殊情况需进行出国（境）行前教育的教职工。

▶当出访成员获得团组号后，**再点击进入“教职工因公出访审批”**录入相关信息，同时附件上传公示情况说明（由学院外事办提供统一格式的），提交给部门上级主管→院、系、所行政→党委领导进行审核。



▶审批结束后前往综合服务大厅领取出访任务批件及办理因公护照及签证业务；

▶校外办及相关部门审核（5+n个工作日）；

综合服务大厅出访申报业务咨询电话：

65985322, 65981538, 65981245

学院外事办咨询电话：65985604；

▶出访教职工也可通过“教职工因公出访审批”查询流程进度；

▶若非从校园网登录，请先登录同济大学VPN系统：

<https://vpn.tongji.cn/>；

2. 出访后汇报：

完成出访任务后，出访个人和团组需在回国后两周内填写《同济大学回国人员情况汇报表（新）》，根据相关规定进行出访后公示。同时，将表格电子版以姓名-出访国家-出访任务的格式命名（李*-德国-参加会议）后发送至chujing@tongji.edu.cn，原件则要提交至学院基层党委（医学楼507B）。

若出访时间为三个月及以上，原件须一式两份，分别交到学院基层党委（医学楼507B）和学校外事办出境科（综合楼703A）。

申请延期回国
办理流程同上