

## 出访前：

**建议一般申请人在出国（境）前 45 天开始办理学院内申请手续**

（申请赴美提前 60 天）

### 网上申报

申请人登录外办网报系统在线填写并打印出国申请表：

<http://202.120.163.32/>

❖ 若非从校园网登录，请先登录同济大学 VPN 系统：

<https://vpn.tongji.cn/>；安装网页插件后方可前往校外办网站。

申请人向学院外事办提交以下材料：

- 经由所在部门主管领导签字审核后的出国申请表；
- 国外邀请函复印件（若非中英文，须提供翻译件）；
- 公示材料（请下载公示模板，填好后将电子版发送至 taki20@tongji.edu.cn）；
- 接受行前教育谈话，并签字承诺遵守相关规定；

❖ 公示期限原则上不少于 5 个工作日（谈话安排同时进行）。

❖ 谈话对象设定：（1）自本工作流程正式实施之日起，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。

### 院内审核

### 提交外办

待公示结束后，申请人会收到学院外事办通知，需将上述材料及加盖单位公章的公示情况说明提交至校外办出境科（综合楼 703A）。

❖ 学校批文需 3-5 个工作日

## 出访后：

完成出访任务后，出访个人和团体需在回国后两周内填写《同济大学回国人员情况汇总表（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

注：一经在学院内办理出国/境手续，如出国/境因故未能成行，申请人应及时通知学院外事办更新备案信息，以免影响卫生津贴发放。