**外事办出国境管理相关事宜问答**

学生类：

1. 如何办理同济大学出国、赴港澳任务批件

2. 如何办理赴台湾地区校内手续

3. 如何办理因公出差证明、在读证明、经济担保

4. 如何办理组织机构代码证（因公用）

5. “国家建设高水平大学公派研究生项目”录取人员，如何办理延

期回国等事宜的同济大学意见函

6. 如何办理因公回国报到及报销手续

7. 如何办理因私旅游、探亲、访友申请及相关准假证明、组织机构

代码证

8. 如何办理购买国外航空公司国际机票报销报备表

学生类

一、如何办理同济大学出国、赴港澳任务批件

1. 登录同济大学因公出访网上申报系统 http://202.120.163.32/，新用户注册后登陆，老用户

凭用户名及密码登陆；

2. 首先新建团组（同样适用于一人单独出访），录入团组基本资料后提交；

3. 再录入详细资料，包括新建成员及出访地信息并提交。

4. 最后返回首页，点击打印，生成《同济大学本科生、研究生公派出国（境）申请表》。

5. 打印表格，签署好院系行政及党委意见；本科生另签署教务处意见；研究生按研究生院

管理规定做）后打印《研究生出国审核单》，附上邀请信复印件交至我科室（综合楼703B）。

6. 我科室在接收您的材料后，将于3-5个工作日内审批办理批件。

7. 师生登录同济大学因公出访网上申报系统，查询批文信息。批文号出来后的下一个工作

日来出境科领取批文。

8. 如是 CSC 国家留学基金委项目出国，请附加 CSC《留学资格证书》中文版复印件

二、如何办理赴台湾地区校内手续

1. 登录同济大学因公出访网上申报系统 http://202.120.163.32/，新用户注册后登陆，老用户

凭用户名及密码登陆；

2. 首先新建团组（同样适用于一人单独出访），录入团组基本资料后提交；

3. 再录入详细资料，包括新建成员及出访地信息并提交。

4. 最后返回首页，点击打印，生成《同济大学本科生、研究生公派出国（境）申请表》。

5. 打印表格，签署好院系行政及党委意见；本科生另签署教务处意见；研究生按研究生院

管理规定做）后打印《研究生出国审核单》

6. 请将以下资料提交至我办（综合楼 703B）

（1）出访团组表：针对两个人及以上的团组，一个人出访不需要。 写清楚学院名称，写清

楚本科生/硕士研究生/博士研究生，在表格最右边注明户口所在地省份（请与出访人核对，

如迁到学校集体户口，户口即为上海。如未迁到上海，建议办上海暂住证，否则需回户口所

在地办通行证和签注）

（2） 出国（境）申请表（请检查本人签名处有没有签字）

（3） 研究生出国（境）审核单（针对研究生，研究生院系统上申请，审核通过后打印出

来）

（4） 邀请信复印件（邀请方提供，需盖章，不能出现ROC，中华民国，民国纪年，及国

家标识）

（5） 行程表复印件（邀请方提供，需盖章，不留空档，用公元纪年）

（6） 邀请单位简介（自己写）

（7） 实质性内容介绍（自己写，说明具体做什么，如发表什么论文、交流什么主题、学

习什么课程、研究什么课题，写一页纸左右）

如果是参加会议，我校所有与会人员需一同组团上报，需要再加上以下三份材料：

（1） 与会人员名单（邀请方提供，需盖章，大陆/台湾/香港/澳门地区人员的信息需用中

文说明）

（2） 不涉及政治性问题的承诺（邀请方提供，需盖章）

（3） 会议简介（自己写）

三、如何办理因公出差证明、在读证明、经济担保：

1. 登陆同济大学主页——行政机构——外事办公室-——出国境审批 网页；

2. 网页正下方：相关下载 里“出差证明”文档打开；

3. 按照本人实际情况写明内容后落款“同济大学”或“Tongji University ”后打印；

4. 凭 “同济大学出国、赴港澳任务批件”(复印件亦可)来我科敲章。

5. 我科室敲好章以后前往逸夫楼112校办文秘科敲盖学校章。

四、如何办理组织机构代码证（因公用）

1. 办理“同济大学出国、赴港澳任务批件”，凭该件（复印件亦可）在我科室开具用印单；

2. 凭我科室签字敲章的用印单前往逸夫楼 112校办文秘科领取。

五、“国家建设高水平大学公派研究生项目”录取人员，如何办理延

期回国等事宜的同济大学意见函

1. 提交下列材料

 填写«同济大学研究生公派出国申请表»，即登录网址 http://202.120.163.32 进行信息输

入，生成打印 WORD 文档。如在国外不能登录申报系统，请登录 同济大学主页——

行政机构——外事办公室——出国境审批 网页“相关下载”中下载表格《同济大学研

究生/本、专科生公派出国（境）申请表》，填写，打印，并由原所在学院签字盖章，本

科生另签署学生处、教务处意见；研究生按研究生院管理规定做后打印《研究生出国审

核单》

 原先的国家留学基金委《留学资格证书》中文版复印件；

 国外留学院校导师的延期邀请信，须注明延期期间生活费来源。

 个人申请，含对前期学习的小结。

2. 校内审批结束后，学校出具同济大学意见函。

3. 由本人或指定联系人将上述意见函、原先的国家留学基金委录取资格证书复印件、国外

留学院校导师的延期邀请信上报国家留学基金管理委员会和国外使领馆。

六、如何办理因公回国报到及报销手续

学生短期出访（3个月以下）

1. 登陆同济大学主页——行政机构——外事办公室-——出国境审批 网页；

2. 网页正下方：相关下载13 里下载《回国人员情况汇报表》；

3. 填写«同济大学出访汇报表»并将表格以电子版的形式发至：chujing@tongji.edu.cn；

4. 若有报销事宜，财务处网站下载并填写《同济大学出国（境）费用报销表》，单位审核

签字后交外办审核并签署报销意见，出访人员去财务处报销。

学生长期出访（3个月以上）

1. 登陆同济大学主页——行政机构——外事办公室-——出国境审批 网页；

2. 网页正下方：相关下载13 里下载《回国人员情况汇报表》；

3. 填写«同济大学出访汇报表»并将表格以电子版的形式发至：chujing@tongji.edu.cn；

4. 打印填写好的《回国人员情况汇报表》请学院领导签字敲章后交到我科室；

5. 若有报销事宜，财务处网站下载并填写《同济大学出国（境）费用报销表》，单位审核

签字后交外办审核并签署报销意见，出访人员去财务处报销。

学生 CSC国家留学基金委项目出访

1. 登陆同济大学主页——行政机构——外事办公室——出国境审批 网页；

2. 网页正下方：相关下载13 里下载《回国人员情况汇报表》；

3. 填写«回国人员情况汇报表»并将表格以电子版的形式发至：chujing@tongji.edu.cn；

4. 打印填写好的《回国人员情况汇报表（三个月以上）》请学院领导签字敲章；

5. 将签字盖章完成的《回国人员情况汇报表（三个月以上）》、国家留学基金委《提取保证

金表》及护照签证原件送至我办（综合楼 703B）签署意见。

七、如何办理因私旅游、探亲、访友申请及相关准假证明、组织机构

代码证

1. 登陆同济大学主页——行政机构——外事办公室——出国境审批 网页；

2. 网页正下方：相关下载 7里下载并填写《同济大学在职（学）人员因私出国出境 旅游 、

探亲申请表(2015)》（内含准假证明样张）；

3. 由所在学院通过 OA系统“印鉴使用”提交《同济大学在职（学）人员因私出国出境 旅

游 、探亲申请表(2015)》。OA上来文标题为“某某学院某某某赴某某国家旅游（访友、

探亲）”（以备使领馆调查）。在学人员经所在单位领导批准后报教务处国际交流科或研

究生院管理处会签后再报外办。外办 OA受理点为“用印审核部门秘书转办”。

4. 外办审核后，转给校办，由校办出具必要的签证材料（包括准假证明和组织机构代码证）

5. 申请人在获知外办审核后，可至校办（逸夫楼112）在事先准备好的《准假证明》上盖

章和领取组织机构代码证复印件。

八、 如何办理购买国外航空公司国际机票报销报备表

1. 登陆同济大学主页——行政机构——外事办公室——出国境审批网页；

2. 网页正下方：相关下载里下载第20个表格“国外航空公司国际机票报销报备表”；

3. 填写相关内容。特别提醒：国内出发抵达境外第一个城市（或转机）为何不购买国内航

空公司的机票而要购买境外航空公司机票。从票价、转机时间等因素做出说明。

4. 把填好的表格打印出来交外事办审核，审核后去财务处报销。