



出境管理相关事宜问答

学生类

一、学生公派出境，需不需要办理校内手续，应该持何种证件出访	1
二、如何办理同济大学出国、赴港澳任务批件	1
三、如何办理因公赴台湾地区的校内相关手续	3
四、如何办理因公出差证明、资助证明	5
五、如何办理组织机构代码证（因公用）	5
六、“国家公派留学项目”录取人员，如何办理有关延期回国等事宜的同济大学意见函	5
七、如何办理因公回国报到及报销手续	6
八、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

一、学生公派出境，需不需要办理校内手续，应该持何种证件出访

按照我校出境管理办法相关规定，全日制在校学生公派出国，包括参加外单位组团，都由同济大学审批并下发《同济大学因公出国、赴港澳任务批件》或《同济大学因公出国、赴港澳任务确认件》。

1 公派出国，学生持因私护照并自行办理签证出访。（如果由教师带学生短期赴日本、韩国交流，教师及学生组团办理《同济大学因公出国、赴港澳任务批件》，则学生可凭借个人因私护照一并由我校护照签证办公室办理签证，但是必须一个团组收齐所有证件及材料后统一办理。）

2 公派赴港澳地区，凭《同济大学因公出国、赴港澳任务批件》至护照签证办公室办理因公港澳通行证及相关签注。（如果出访时间在30天以上，则由港澳邀请方为其办理入境许可，此种情况需持因私港澳通行证。）

3 公派赴台湾地区，办理校内赴台手续，凭校内批示红头文等材料至上海市人民政府台湾事务办公室办理《赴台批件》，凭该《赴台批件》自行办理台湾通行证及签注。

二、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/>，或通过“同济大学主页——行政机构——外事办公室——出国境审批”

页面登录，新用户注册后登录，老用户凭用户名及密码登录。

2 新建团组（同样适用于一人单独出访），录入团组基本资料并提交。

3 录入详细资料，包括新建成员及出访地信息，然后提交。请认真如实填写出访日程安排，该安排经外办出境科确认盖章后将作为报销凭证，不得随意更改出访路线及延长出访时间。出访费用如使用单位经费或科研经费，请如实填写经费卡号及项目名称。

4 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》。两人以上请附《出访团组表》。

5 打印表格，签署好院系行政及党委意见并盖章。院系行政和党委意见栏内需负责人亲笔签名，不得使用签名章。出访费用如使用单位经费或科研经费，则需项目负责人亲笔签名，不得使用签名章。申请表上“承诺”一栏需申请人亲笔签名。

6 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办理并打印《研究生出国审核单》，附上邀请信复印件交至外办出境科。邀请信如非英语写成，则需另附上中文翻译件。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。

7 外办出境科在接收符合要求的申请材料后，于3-5个工作日内审批办理批件。

8 登录同济大学因公出访网上申报系统，查询批件信息。批件号出来后的下一个工作日可至外办出境科领取批件。

三、如何办理因公赴台湾地区的校内相关手续

1 登录同济大学因公出访网上申报系统<http://202.120.163.32/>，新用户注册后登录，老用户凭用户名及密码登录。

2 新建团组（同样适用于一人单独出访），录入团组基本资料，然后提交。

3 录入详细资料，包括新建成员及出访地信息，然后提交。请认真如实填写出访日程安排，该安排经外办出境科确认盖章后将作为报销凭证，不得随意更改出访路线及延长出访时间。出访费用如使用单位经费或科研经费，请如实填写经费卡号及项目名称。

4 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》。两人以上请附《出访团组表》。

5 打印表格，签署好院系行政及党委意见并盖章。院系行政和党委意见栏内需负责人亲笔签名，不得使用签名章。出访费用如使用单位经费或科研经费，则需项目负责人亲笔签名，不得使用签名章。申请表上“承诺”一栏需申请人亲笔签名。

6 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办理并打印《研究生出国审核单》。

7 请将以下材料交至外办出境科：

（1）《同济大学本科生、研究生公派出国（境）申请表》

（2）《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。（请认真核对该信息，如迁到学校集体户口，户口即为上海；如未迁到上海，建

议办上海居住证，否则需回户口所在地办理通行证和签注。)

(3) 研究生出国(境)审核单(针对研究生,在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”等字样及国家标识)

(4) 行程表复印件(邀请方提供,需盖章,不留空档,用公元纪年)

(5) 邀请单位简介(自己写)

(6) 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,篇幅一页纸左右即可)

如果参加会议,我校所有与会人员需一同组团上报,除上述材料外,需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)

注:由于赴台手续办理周期较长,为确保按时出访,赴台参加会议需提前两个月向外办出境科提交材料,赴台学术交流/课程研习需提前一个半月提交材料。材料交至外办出境科一周后会通知您前来领取校内批示等文件,并告知将相应文件寄至上海市人民政府台湾事务办公室;接下来请耐心等待外办出境科通知您前往上海市台办领取《赴台批件》;随后请至上海市出入境管理局办理通行证/签

注事宜，并将市台办出具的《赴台批件》复印一份交至外办出境科用于归档。此外，校内批示红头文和市台办《赴台批件》都要复印自留，以备财务报销用。

四、如何办理因公出差证明、资助证明

- 1 办理《同济大学出国、赴港澳任务批件》。
- 2 登录“同济大学主页——行政机构——外事办公室——出国境审批”网页。
- 3 网页正下方：相关下载1里下载《出差证明》。
- 4 按照本人实际情况并根据本人出访的实际需要填写下载的相关证明文件，落款“同济大学”或“Tongji University”，然后打印。
- 5 将打印好的相关证明文件连同《同济大学出国、赴港澳任务批件》（复印件亦可）一起送至外办出境科，外办出境科审核无误后在相关证明文件上敲章。
- 6 最后前往校办文秘科敲盖学校公章，该证明生效。

五、如何办理组织机构代码证（因公用）

- 1 凭《同济大学出国、赴港澳任务批件》（复印件亦可）在外办出境科开具用印单。
- 2 凭该签字敲章的用印单前往校办文秘科领取组织机构代码证。

六、“国家公派留学项目”录取人员，如何办理有关延期回国等事宜的同济大学意见函

1 提交下列材料至外办出境科：

- (1) 《同济大学本科生、研究生公派出国（境）申请表》
- (2) 原先的国家留学基金委《留学资格证书》中文版复印件
- (3) 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
- (4) 个人申请，含对前期学习的小结

2 外办出境科进行审批。审批结束后，由校办出具相关的《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《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上报国家留学基金管理委员会和我驻外使领馆。

七、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 登录“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《回国人员情况汇总表》。
- 3 填写下载表格中的《同济大学回国人员情况汇总表（三个月以内）》，并将表格以电子版的形式发送至：
chujing@tongji.edu.cn。
- 4 若有报销事宜，请在财务处网站下载《同济大学出国（境）费用报销表》并填写，经经费项目负责人审核签字后，加盖单位公章，然后交外办出境科审核。审核通过后，出访人员去财务处报

销。报销时除了上述《同济大学出国（境）费用报销表》和相应的各种票据外，还需提供《同济大学出国、赴港澳任务批件》原件、经外办出境科盖章确认的出访日程、护照信息页复印件、护照签证页复印件、护照出入境记录页复印件。

学生长期出访（3个月以上）

- 1 登录“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 填写下载表格中的《同济大学回国人员情况汇报表（三个月以上）》，并将表格以电子版的形式发至：chujing@tongji.edu.cn。
- 4 打印填写好的《同济大学回国人员情况汇报表（三个月以上）》，请学院领导审核签字，并加盖学院公章，然后交到外办出境科。
- 5 若有报销事宜，请在财务处网站下载《同济大学出国（境）费用报销表》并填写，经经费项目负责人审核签字后，加盖单位公章，然后交外办出境科审核。审核通过后，出访人员去财务处报销。报销时除了上述《同济大学出国（境）费用报销表》和相应的各种票据外，还需提供《同济大学出国、赴港澳任务批件》原件、经外办出境科盖章确认的出访日程、护照信息页复印件、护照签证页复印件、护照出入境记录页复印件。

学生国家公派留学项目出访

- 1 登录“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 填写下载表格中的《回国人员情况汇报表（三个月以上）》，并将表格以电子版的形式发送至：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）》，请学院领导审核签字，并加盖学院公章。
- 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》及护照原件送至外办出境科审核。
- 6 审核通过后，校内提取保证金手续完成。若有报销事宜，请在财务处网站下载《同济大学出国（境）费用报销表》并填写，经经费项目负责人审核签字后，加盖单位公章，然后交外办出境科审核。审核通过后，出访人员去财务处报销。报销时除了上述《同济大学出国（境）费用报销表》和相应的各种票据外，还需提供《同济大学出国、赴港澳任务批件》原件、经外办出境科盖章确认的出访日程、护照信息页复印件、护照签证页复印件、护照出入境记录页复印件。

八、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 登录“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）。所在单位领导批准后报教务处国际交流科（本科生）或研究生院管理处（研究生）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 外办审核通过后，将申请通过OA转给校办。

5 申请人在申请通过外办审核并提交到校办后，可至校办文秘科领取《组织机构代码证》。如需《准假证明》，可事先准备好，至校办文秘科敲章。

校内相关单位联系地址及联系电话

■ 外事办公室出境管理科

(外办出境科)

办公地址: 四平路校区综合楼703b室

办公电话: 021-65983315

021-65983331

021-65980212

办公时间: 08: 00 - 11: 30

13: 30 - 17: 00

(16: 00以后为材料内部审核时间, 不接收出境材料提交。)

■ 校长办公室文秘科

(校办文秘科)

办公地址: 四平路校区逸夫楼112室

办公电话: 021-65983403

■ 学生处

办公地址: 四平路校区瑞安楼304室

办公电话: 021-65983932

办公地址: 嘉定校区F楼 414-2室

办公电话: 021-69584670

■ 护照签证办公室

办公地址: 四平路校区综合楼706室

办公电话: 021-65983039

办公时间: 08: 00 - 11: 30

13: 30 - 17: 00

(上午11: 00及下午16: 00以后为整理签证材料时间, 不受理护照及签证材料提交业务。)

■ 研究生院管理处

办公地址: 四平路校区瑞安楼306室

办公电话: 021-65984574

嘉定校区研究生工作办公室

办公地址: 嘉定校区F楼114室

办公电话: 021-69589212

■ 财务处审核出纳科

办公地址: 四平路校区行政楼一楼
报销大厅

办公电话: 021-65985989

办公地址: 嘉定校区同心楼229室

办公电话: 021-69589016

校外相关单位联系地址

■ 上海市人民政府外事办公室

(市外办)

地址: 华山路228号贵都商务楼

■ 上海市人民政府台湾事务办公室

(市台办)

地址: 宋园路51号

■ 上海市出入境管理局

地址: 民生路1500号

相关网址链接

■ 同济大学因公网上申报系统

<http://202.120.163.32/>

■ 同济大学外事办公室出境审批

[http://www.tongji-uni.com
/content.aspx?content=GoAbroad](http://www.tongji-uni.com/content.aspx?content=GoAbroad)

■ 上海市人民政府外事办公室

<http://www.shfao.gov.cn/>