



出境管理相关事宜问答

教师类

校内审批、回国报到及报销：

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 一、如何办理《同济大学出国、赴港澳任务批件》 | 1 |
| 二、如何办理因公赴台湾地区的校内相关手续 | 2 |
| 三、如何办理《因公资助证明》（主要用于申请DS2019表） | 4 |
| 四、如何办理组织机构代码证（因公用） | 4 |
| 五、如何办理中层干部因公出国（境）公示 | 4 |
| 六、如何办理因公回国报到及报销手续 | 5 |
| 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》 | 7 |
| 八、如何办理高等研究院院聘或校境外非长期在职人员来同济短期工作费用报销 | 8 |

护照、通行证及签证签注办理：

- | | |
|--------------------------------|----|
| 九、如何办理新护照及办理周期（含护照有效期不足半年的情况） | 9 |
| 十、如何计算因公护照及因公港澳通行证的有效期 | 9 |
| 十一、如何办理因公港澳通行证及签注，是否与因私港澳通行证冲突 | 10 |
| 十二、何为邀请信原件及邀请信有什么基本要求 | 10 |
| 十三、如何查询因公签证所需材料、下载相应表格以及查询办理周期 | 11 |
| 十四、如何办理签证面签、留取指纹等事宜 | 11 |
| 十五、如何办理赴因公免签国家的出境手续 | 12 |

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/>，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，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《同济大学教师公派出国（境）申请表》。两人以上请附《出访团组表》。

5 打印表格，签署院系行政及党委意见（中层干部另签署组织部意见）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。然后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。

6 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。

7 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。

8 批件领取后，请携批件、因公护照/因公港澳通行证以及其他相关材料至护照签证办公室办理签证/签注事宜。

二、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/>，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，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《同济大学教师公派出国（境）申请表》。两人以上请附《出访团组表》。

5 打印表格，签署院系行政及党委意见（中层干部另签署组织部意见）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 请将以下材料交至外办出境科：

(1) 《同济大学教师公派出国（境）申请表》

(2) 《出访团组表》：适用于两个人及以上的团组，一个人出访不需要。请填写清楚学院名称，写明职称/职务，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；如户口不在上海但有居住证，也请注明。）

(3) 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校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。材料交至校外办出境科一周后将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，并请将市台办出具的《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。

三、如何办理《因公资助证明》（主要用于申请DS2019表）

- 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15里下载《资助证明（对外联系用）》。
- 3 按照本人实际情况写明内容后落款“Tongji University”，然后打印。
- 4 将打印好的《资助证明（对外联系用）》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《资助证明（对外联系用）》上盖章。
- 5 最后前往校办文秘科敲盖学校公章，该证明生效。

四、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）在护照签证办公室办理用印证明。
- 2 凭用印证明前往校办文秘科领取组织机构代码证。

五、如何办理中层干部因公出国（境）公示

1 登录“同济大学主页——行政机构——外事办公室——出境审批”网页。

2 网页正下方：相关下载19里下载《中层干部出访前公示模板》，按出访人员实际情况详细填写，然后发送至模板内指定邮箱，由外办出境科进行校内公示。

3 该公示内容同时需在出访人员所在院系或单位进行公示，公示形式由各院系或单位自行决定。

六、如何办理因公回国报到及报销手续

教师短期出访（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 请将因公护照、港澳通行证等因公证件交至外办出境科。

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。

教师长期出访（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总表（三个月以上）》，请学院领导审核签字，并加盖学院公章，然后连同因公护照一起交到外办出境科。
- 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。

教师CSC国家留学基金委项目出访

- 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《回国人员情况汇总表》。

- 3 填写下载表格中的《回国人员情况汇总表（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《回国人员情况汇总表（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《回国人员情况汇总表（三个月以上）》、国家留学基金委《提取保证金表》及因公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。

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)。在职人员的申请经所在单位领导批准后报给外办,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。

八、如何办理高等研究院院聘或校境外非长期在职人员来同济短期工作费用报销

- 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21里下载《高等研究院院聘或校境外非长期在职人员来同济短期工作费用报销备案表》。
- 3 按照实际情况填写该备案表,然后打印,并本人签名,学院负责领导签字并加盖学院公章。
- 4 将签字敲章的备案表交至外办出境科审核。
- 5 外办出境科审核通过后,签署意见。申请人按照财务相关规定办理报销手续。

九、如何办理新护照及办理周期（含护照有效期不足半年的情况）

1 持《同济大学出国、赴港澳任务批件》原件及三份复印件、申请护照者身份证复印件（需为上海户籍的身份证，若否，需补充暂住证或居住证复印件）、出访国邀请信复印件、不足半年有效期的原护照（若有）至护照签证办公室进行预约。

2 按预约好的时间赴上海市人民政府外事办公室进行指纹采集、拍摄照片及采集电子签名。（至市外办采集指纹等为办理新护照必经之流程。）

3 在市外办采集指纹的时间一般为预约日后的第二天或第三天，指纹采集结束后需3-4个工作日办理护照，故请预留足够时间。

注：预约指纹采集等可以由他人代办，但赴市外办采集指纹必须由本人亲自前往。

十、如何计算因公护照及因公港澳通行证的有效期限

1 因公护照的使用必须满足至少有6个月的有效期的要求，如：申请人出访时间为2016年1月1日至1月10日，则护照的有效期限需至少为到2016年7月10日以后，否则必须重新办理护照（目前已无办理护照延期一说），在此情况下申办新护照，需将老护照一并提交。

2 因公港澳通行证的使用必须满足至少有3个月的有效期的要求，如：申请人出访时间为2016年1月1日至1月10日，则因公港澳通行证的有效期限需至少为到2016年4月10日以后，否则必须重新办理因公港澳通行证，在此情况下申办新因公港澳通行证，需将老因公港澳通

行证一并提交。

十一、如何办理因公港澳通行证及签注，是否与因私港澳通行证冲突

1 已有有效因公港澳通行证者：持《同济大学出国、赴港澳任务批件》原件及复印件一份、因公通行证及港澳地区邀请信，至护照签证办公室办理签注。

2 无有效因公港澳通行证者：持《同济大学出国、赴港澳任务批件》原件及复印件一份、申请通行证者身份证复印件（需为上海户籍的身份证，若否，需补充暂住证或居住证复印件）、港澳地区邀请信及两张两寸白底正面彩照至护照签证办公室办理通行证及签注。

3 因公港澳通行证与因私港澳通行证不冲突，已持有因私港澳通行证者仍可以办理因公港澳通行证及签注。

十二、何为邀请信原件及邀请信有什么基本要求

1 可登录“上海市外办主页——办事指南——出国护照签证——各国因公签证要求”页面，查询各国因公签证所需邀请信要求。

2 邀请信原件必须由邀请方负责人亲笔签名，通常为邮寄获得。电子打印、传真、电子签名等，一概不认可为原件。

3 邀请信的基本要求：

(1) 申请哪个国家的邀请信，则邀请信应由该国机构或单位出具，若遇国际会议等特殊情況，请提早咨询护照签证办公室。

(2) 邀请信内需有被邀请方及邀请方的基本信息，如单位地址、电话、传真等；邀请信内需有被邀请方出访人员正确的姓名拼音等。若出现护照号码，一般应为有效的因公护照号码。

注：办理日本签证所需邀请方材料有特殊格式，非一般的英文邀请信，故针对此项要求请提早咨询护照签证办公室；部分国家邀请信有其他特殊要求（如德国，意大利等），建议提早咨询护照签证办公室。

十三、如何查询因公签证所需材料、下载相应表格以及查询办理周期

1 可登录“上海市外办主页——办事指南——出国护照签证——各国因公签证要求”页面，查询各国因公签证所需材料及下载相关表格，亦或咨询护照签证办公室。

2 大部分国家的签证办理周期为一周半至两周；若出访国家在上海无领馆，则需送北京办签，建议至少预留一个月时间办签，办理周期不定。

注：绝大部分国家的签证办理无法加急，故接到出访任务后请立即着手办理相关手续。

十四、如何办理签证面签、留取指纹等事宜

各国签证要求差异较大，有些国家签证如美国需要预约面签，有些国家签证如申根国家、英国需要留取指纹。

1 美国签证需至领馆面签。如同时符合以下三个条件，可不用面签：

(1) 申请同种签证且上次签证失效不满四年

(2) 与上次签证是在同一国家申请

(3) 无被审查记录

2 英国签证：每次申请均需至领馆留取指纹。

3 申根国家签证：自2015年10月12日起各申根国领馆将在中国启用新的信息系统，申请人都被要求提供生物识别数据，该数据需要申请人亲自前往领馆录入指纹，录入的指纹信息有效期为首次录入后的59个月。

十五、如何办理赴因公免签国家的出境手续

因公护照对部分国家是免签的，但不代表可以持因公护照直接出国。仍需按以下程序办理出境手续：

1 持《同济大学出国、赴港澳任务批件》、邀请信复印件、有效护照及相关办理费用至护照签证办公室办理《出境证明》，办理时间一般为3-5个工作日。

2 持有有效的因公护照及上海市外办开具的《出境证明》方可出境。

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。)

■ 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。)

■ 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

■ 组织部

办公地址：四平路校区行政南楼四楼

办公电话：021-65987668 (中层干部因公出访)

021-65981713 (中层干部因私证件管理)

■ 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>
- 上海市人民政府外事办公室
<http://www.shfao.gov.cn/>