

# 中德工程学院、职业技术学院教职工因公出国（境）办理流程

### 1 申请

1.本人提出申请

2.按需进行行前教育谈话

行前教育谈话对象：

- 1.自2022年10月起，由同济大学首次公派出国（境）交流的教职工
- 2.公派出国（境）三个月以上的教职工
- 3.其他特殊情况需要进行出国（境）行前教育的教职工

学院内部流程

### 2 出访前信息公示

- 1.在学院信息栏公示因公出国（境）团组和人员信息
- 2.公示期原则上不少于5个工作日
- 3.公示结束后，学院出具出访前公示情况说明

学院内部流程

### 3 出国（境）任务批件办理

- 1.出访人进入服务大厅 [Http://service.tongji.edu.cn/bsdt/home.jsp](http://service.tongji.edu.cn/bsdt/home.jsp) 点击“因公出访团组号申请”填写团组信息
- 2.获得团组编号(例如 Oa2018\*\*\*)
- 3.再进入服务大厅 [Http://service.tongji.edu.cn/bsdt/home.jsp](http://service.tongji.edu.cn/bsdt/home.jsp) 点击“教职工因公出访审批”进行网上申报(用上述团组编号)
- 4.提交学院行政及党务领导审批
- 5.部门秘书转各部门会签
- 6.审批通过后，团长在个人 Oa 待办事项中将“因公出访团组号申请”流程进行再次提交办结
- 7.收到短信后前往指定地点领取批件

### 4 因公证件和签证（签注）办理

- 1.获得批件后，至综合服务大厅外事办公室窗口领取因公证照
- 2.无因公护照的，先办理因公护照
- 3.办理签证/签注事宜

### 5 返校报到，归还因公证件

- 1.出访任务结束后两周内把因公证照交至综合服务大厅外事办公室窗口
- 2.填写《同济大学出国（境）人员情况汇总表》填写后发送至 [Chujing@tongji.edu.cn](mailto:Chujing@tongji.edu.cn)
- 3.如出访三个月及以上还需打印汇总表，请单位领导签字并加盖单位公章后交至四平校区综合服务大厅外事办公室窗口

### 6 出访后总结公示

- 1.将上述《汇总表》在学院信息栏公示5个工作日
- 2.学院出具出访后公示无异议说明

学院内部流程

### 7 出国（境）费用报销

- 1.如需报销，请携带学校财务系统预约好的报销单、批件原件、行程单（在“教职工因公出访”oa流程中打印）、经基层党委盖章的出访后公示无异议说明至综合服务大厅外事办公室窗口，外事办公室审核后在预约报销单上盖章
- 2.携带预约报销单、批件原件、行程单、出访后公示无异议说明和其他报销相关材料至财务处办理报销

**备注：**

- 1.教职工行前谈话由各教工支部负责，并填写《同济大学教职工因公出国（境）行前教育情况表》；
- 2.出访前公示及出访后公示均由学院党委负责
- 3.出访后总结公示完成后，请将《同济大学教职工因公出国（境）行前教育情况表》、《同济大学教职工因公出访前公示》、《出访前公示情况说明》、《同济大学出国（境）人员情况汇总表》及《出访后公示说明》的复印件交学院外办存档。