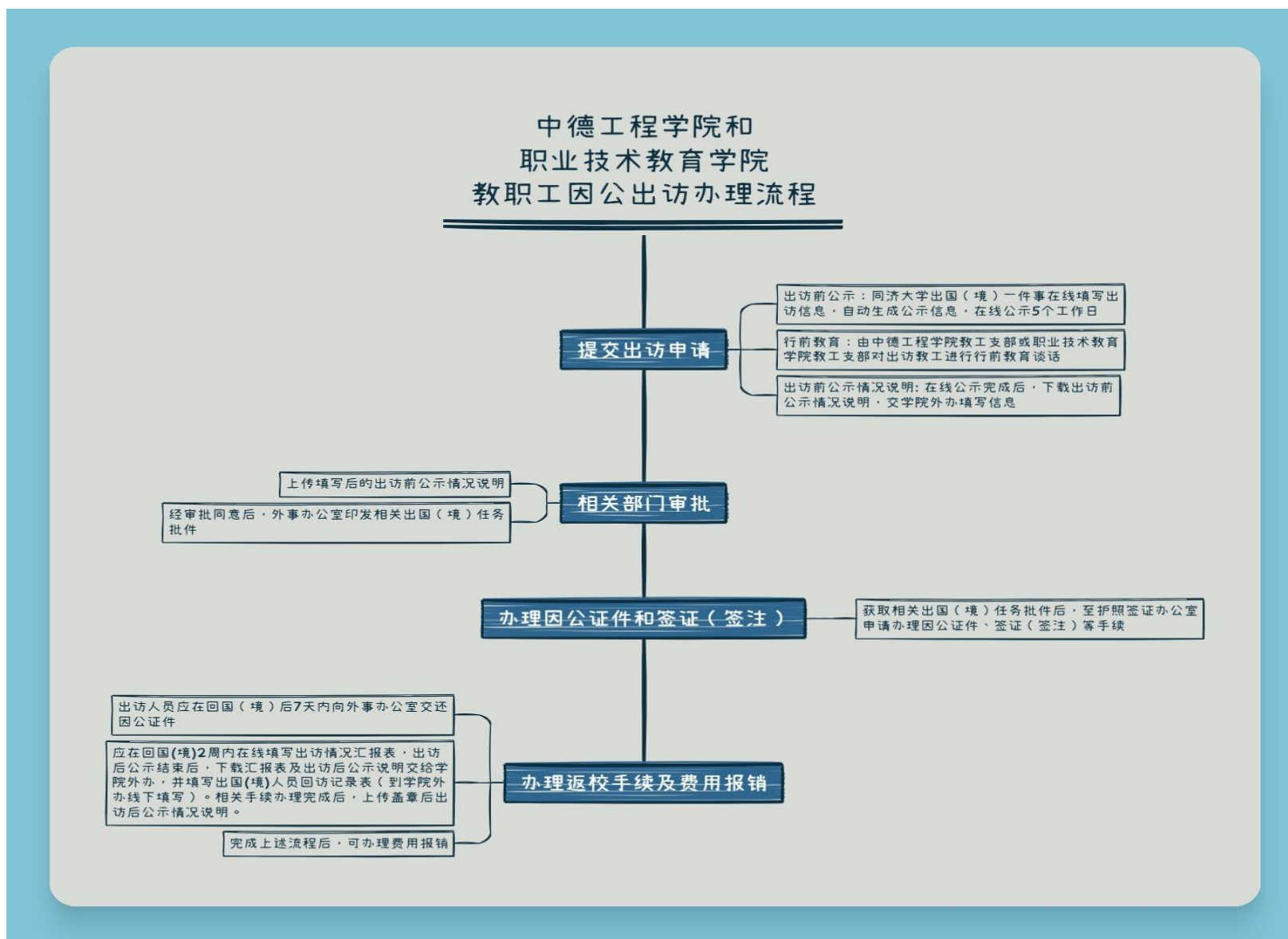


学院教职工因公出国（境）申请流程：



同济大学出国（境）一件事：<https://chujing.tongji.edu.cn/>

出国（境）系统操作指南：见附件

同济大学教职工出国（境）管理办法：<https://deanoffi.tongji.edu.cn/26/0f/c22473a337423/page.psp>

联系方式：

学院外事办公室：69583929 马老师

学校外事办公室：教师因公出国（境）65983315 舒老师

【特别提醒】

1、行程变动申报

如出访行程发生任何变动（包括但不限于出访日期变动、城市增减等），出访人应于**行程结束前第一时间**在出国（境）一件事系统内申报；如出访过程因**不可抗力**原因（包括但不限于航班取消/延误、当地罢工等）导致行程发生变动，申报时间可延迟到**行程结束后 7 天内**（行程结束后 7 天内相关申请需额外通过 **OA 校内请示**流程说明延迟申请原因并经**单位党委书记审批**）；

2、住宿超标报批

如参加国际会议且会议指定酒店超过规定住宿标准，出访人应于**出访前**在出国（境）一件事系统内完成报批；

3、乘坐境外航司航班报批

如乘坐境外航司运营的航班，出访人应于**出访前**在出国（境）一件事系统内完成报批。

重要提醒：如未执行以上规定，出访人承担后续财务报销损失。

请出访人员务必重视上述要求、严格遵守学校外事纪律，确保出访行程合规、顺利。

附件【**出国（境）一件事之教师因公出国（境）使用手册-同济大学外事办公室.pdf**】

学院教职工因私出国（境）申请流程：

同济大学出国（境）一件事：<https://chujing.tongji.edu.cn/>

教职工出国（境）管理办法：

<https://deanoffi.tongji.edu.cn/26/0f/c22473a337423/page.psp>

联系方式：

学院外事办公室：69583929 马老师

学校外事办公室：教师因私出国（境）65980212 周老师

【特别提醒】

- 1、教职工因私出国（境）原则上不得占用工作日。确因特殊情况需占用工作日时间因私出国（境），按《同济大学教职工考勤及请假管理规定》执行。
- 2、公休日、法定假日、寒暑假轮休期间因私出国（境）需事先报所在单位批准，并报学校教师工作部，人事处、外事办公室备案后方可出行。
- 3、教职工因私出国（境）探亲，按学校探亲假规定执行。

