

同济大学中德工程学院、职业技术学院 学生因公、因私出国（境）管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范同济大学中德工程学院、职业技术学院学生因公、因私出国（境）管理，保障学生出国（境）学习、交流及因私出行的秩序与安全，根据《同济大学学生出国（境）管理规定》，结合学校有关要求和学院实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定所指的学生是具有同济大学学籍，在同济大学中德工程学院、职业技术学院注册的全日制中国籍在校本科生、研究生。

第三条 本规定所指学生出国（境）按照时间长短分为短期出国（境）和长期出国（境）。短期出国（境）为出国（境）在三个月以内；长期出国（境）为出国（境）达到三个月（含三个月）以上。

第四条 本规定所指出国（境）类别包括以下三类：

1.公派出国（境），包括国家公派、单位公派（含攻读双学位项目）。

2.因私出国（境），包括自费留学、旅游、探亲、访友等。因私出国（境）时间原则上应安排在暑假、寒假期间，其他时间确因特殊情况需要赴国（境）外的，学院根据实际

情况予以审批。

3.其它出国（境），凡学生因工作或学习需要，使用国家、地区或单位，个人或邀请方经费赴国（境）外参加会议、比赛、演出、志愿服务、培训，进行学术交流、合作研究、夏（冬）令营、学科竞赛、联合设计等相关活动的，均应按公派出国（境）管理，按公派出国（境）办理审批手续。

第二章 管理部门

第五条 学生公派出国（境）项目的选拔、实施及派出手续等工作由项目管理部门、学院教务管理部门、学院学生管理部门、学院外事管理部门负责。

组织单位或项目负责人须明确出国（境）项目的审核和实施，按照“谁组织、谁负责”的原则，对出国（境）项目出行人员进行审核，明确带队老师、活动负责人的责任，落实各项行前准备事项，做好突发事件应急预案。

其它出国（境）按公派出国（境）管理，按公派出国（境）办理审批手续。

第六条 学生因私出国（境）的审批部门为学院学生管理部门。

第三章 审批流程

第七条 公派出国（境）学生在出国（境）前须完成学校派出手续办理。学生须在同济大学一网通办综合服务门户“出国（境）一件事”进行申请，并完整履行审批手续。

学生获得出国（境）批件后方可出行。

第八条 因私出国（境）学生在出国（境）前须完成报告手续办理。学生须在同济大学一网通办综合服务门户“出国（境）一件事”进行申请，并完整履行报告、审批、备案手续。

学生出国（境）备案报告审批通过后方可出行。

第九条 学生因公、因私出国（境）审批流程：

1.行前审批基本流程

所有因公、因私出国（境）办理出国（境）手续的学生，须在计划出行日期前**至少两周**完成线上申请，并按要求上传相关材料（如录取通知书、邀请函、行程单、经费证明等），并告知导师（研究生）、辅导员，学院管理部门按照管理规定进行逐级审批。

学院因公出国（境）审批基本流程为：申请人提交—导师/班主任审核—辅导员审核—学院教务管理部门审核—学院分管领导审核—学校学生处审核—学校外事办审核。

学院因私出国（境）备案审批基本流程为：申请人提交—导师审核（研究生）—辅导员审核—学院分管领导审核。

2.申请信息填写规范

申请材料中，行程安排与经费来源须真实准确，否则将直接影响审批结果。行程填写要求如下：

行程在 14 天内的，按每日行程详细填写；

行程在 14 天以上、3 个月以内的，出国（境）日期、抵

达目的地日期、入境日期按日填写，其余行程按周计划填写；

行程超过3个月的，出国（境）日期、抵达目的地日期、入境日期按日填写，其余行程按月计划填写。

申请中需注明境外接待单位、联络人及紧急联系方式，确保出行期间沟通畅通。

3.特殊类别申请办法

（1）延期或变更出访日程：已获批的学生如需延期回国（境）或变更行程，须在原批件有效期内登录系统申请“出访事项变更”，上传相关说明及证明材料，重新履行审批手续，未获批不得擅自变更；

（2）取消出访安排：因主客观原因取消出国（境）计划的，须在系统中已通过的批件内申请“取消出访任务”，并及时告知学院及相关合作单位；

（3）新增出访目的地：出国（境）期间需前往原审批目的地以外的国家（地区），或在同国（地区）内前往其他城市参加额外活动的，须在系统中另行提交新的出国（境）申请。

4.返程报告报备流程

（1）归国报到与材料提交。因公出国（境）学生完成出国（境）后，须在归国（境）后一周内登录“出国（境）一件事”系统，完成归国教育谈话；因私出国（境）学生须在归国（境）后一周内向辅导员或导师报到。

（2）批件打印与用印办理。因公出国（境）学生如需

办理签证后续手续或经费报销，可自行打印系统生成的出国（境）任务批件（含电子章）及行程单，前往四平路校区衷和楼 703B 外事办公室核验盖章；需提交使领馆的出差证明（因私准假信）或机构代码证用印的，凭盖章后的批件到四平路校区综合服务大厅外事办公室窗口办理。

报销材料按学校财务规定办理，确保经费使用合规。出差证明下载：<https://fao.tongji.edu.cn/cgcj/xgxz.htm>。

第四章 学生管理

第十条 出国（境）学生在出国（境）在外期间学籍管理、注册管理、户口管理、档案管理、成绩管理、学分管理、宿舍管理等教学事务、学生事务按照学校规定办理。

第十一条 学生出现未申请擅自出国（境）、出国（境）申请审批请假未获准、申请审批请假流程未完成擅自出行、审批请假获准后逾期回国（境）未按照规定报备、申请请假获准后变更出行计划未按照规定报备等行为，将按《同济大学学生违反校纪校规处分规定》给予相应处分。

第十二条 出国（境）学生在出国（境）在外期间，应严格遵守我国法律法规、外事纪律和我校相关规定，不做有损国家尊严的言行。自觉遵守目的地所在国家或地区的法律法规并尊重当地的文化及风俗习惯，注意人身财产安全。如有违反我国法律法规、外事纪律和我校相关规定违法违纪行为，学校、学院将根据有关规定给予处分，直至开除学籍；如有违反当地法律法规的行为，学校、学院将视情况轻重给

予相应处理。

第五章 附则

第十三条 本规定由同济大学中德工程学院、职业技术学院教务办公室、学生工作办公室、外事办公室负责解释。

第十四条 本规定自公布之日起执行。如上级有相关规定或文件变动的，以上级最新规定、文件为准。

第十五条 本规定所列附件及增补相关附件与正文具有同等效力。

附件

一、学生因公出国（境）审批办理流程

同济大学中德工程学院
同济大学职业技术学院
2025 年 12 月 26 日

附件一 学生因公出国（境）审批办理流程

