**关于同济大学学生出国（境）申请与审批流程变更的通知**

各学院、全体学生：

为更好地服务在校学生，真正实现“最多跑一次”的服务理念，提高工作效率，同时进一步推进无纸化办公，进一步简化学生出国（境）申请与审批流程，从2019年1月1日起，学生出国（境）申请与审批流程将全面变更为网上申请、网上审批，以实现出国（境）申请与审批服务的精准、便捷与高效。现将有关事项通知如下：

一、所有在读学生（含本科生、研究生、预科生）凡在2019年1月1日后申请出国（境）交流者，将全部在同济大学新学工系统（myportal.tongji.edu.cn）中完成。请学生登录新学工系统，搜索“学生出国（境）”模块进行申请。推荐使用谷歌、360极速、IE11浏览器进行操作。详细操作指南见系统。

二、根据学校规定，学生因私出国只能安排在寒暑假，其余时间不予批准。

三、申请分为出国/境申请（含组团申请），加入已创建团组和延期及变更申请三个类别。组团申请由团长在出国/境申请（含组团申请）类别中创建组团，自动生成组团号，并添加团员；申请加入团组的同学在团长组团后可以自行根据组团号在加入已创建团组类别中加入团组。单个人出行的在出国/境申请（含组团申请）类别中按个人申请流程操作。特殊类别，如延期、变更、出国（境）中至另外国家等需要在“延期及变更”类别申请。

四、申请信息中特别要注意的是行程安排和经费来源要务必准确，否则会直接影响申请，甚至会被退回。行程安排要求特别注明出境时间、抵达目的地时间及入境时间。行程在14天内的按日进行填写；行程在14天以上，三个月以内的，除出国（境）时间、抵达目的地时间及入境时间必须按日填写外，其余按周计划进行填写；出国境超过三个月的，除出境时间、抵达目的地时间及入境时间必须按日填写外，其余按月计划填写。

五、所有的审批流程都在网上进行，流程审批结束后即完成校内所有流程，系统将自动生成出国（境）任务批件。

六、如有签证或报销需要，学生自行打印出国（境）任务批件和系统生成的行程单到衷和楼703B外事办公室盖章（今后将实现全自助打印功能即含有电子章的批件），然后凭盖过章的批件到综合服务大厅外事办A07办理签证所需的递交给使领馆的出差证明（因私准假信）和机构代码证的用印。出差证明下载地址：https://fao.tongji.edu.cn/4105/list.htm---相关下载。

咨询电话：

学生事务中心：021-65984544李老师，021-65981371许老师

外事办：021-65980212胥老师， 021-65983315舒老师

同济大学学生事务中心

同济大学外事办公室

同济大学本科生院

同济大学研究生院

2018年12月29日