

同济大学学生因公出国（境） 学生用户手册

更新时间：2024. 11. 26

目录

一、 系统的登录与退出	1
1. 浏览器推荐	1
2. 登录和退出	1
2.1. 登录	1
2.2. 退出	2
二、 功能介绍	2
1. 学生公派出国（境）	2
1.1. 主页	2
1.1.1. 登记新的申请	3
1.1.1.1. 团组联络人及成员	3
1.1.1.2. 出访任务	4
1.1.1.3. 出访地信息	5
1.1.1.4. 行程安排	6
1.1.1.5. 任务及经费	7
1.1.1.6. 个人信息	8
1.1.1.7. 上传材料	9
1.2. 出国（境）查询	10
1.2.1. 查询现有申请	10
1.2.2. 团组查询	11
1.2.3. 查看详细信息及审批进度	12
1.2.4. 查询成员信息	13
1.3. 按钮操作指南	14
1.3.1. 成员进度查询	14
1.3.2. 取消出访任务	14
1.3.3. 撤回修改申请	15
1.3.4. 境外机票报销报备	16
1.3.5. 填写出访汇总表	18
1.3.6. 出访事项变更	19
1.3.7. 会议指定或推荐酒店信息	21

一、系统的登录与退出

1. 浏览器推荐

为了更好的使用“同济大学师生出国(境)管理系统”，建议您采用 Microsoft Edge, Google Chrome、360 浏览器（切换成 360 极速模式）。

2. 登录和退出

2.1. 登录

- (1) 在浏览器中输入统一身份认证地址：chujing.tongji.edu.cn。
- (2) 输入地址后，页面会自动跳转到登录页面，输入统一身份认证的账号和密码后，点击“登录”按钮即可登入同济大学师生出国（境）管理系统；未登录统一身份认证，浏览器会自动跳转到统一身份认证页面。



Copyright © 2024 同济大学版权所有 联系电话：021-65989006 联系邮箱：net@tongji.edu.cn

2.2. 退出

用户登录系统后可以在任意页面右上角的用户下拉菜单中点击“退出”按钮实现退出操作。



二、功能介绍

1. 学生因公出国（境）

1.1. 主页

点击“学生因公出国（境）”模块入口进入“学生因公出国（境）”主页，主页包含登记新的申请、查询现有申请、注意事项等信息。



1.1.1. 登记新的申请

点击“登记新的申请”系统会自动定位到“登记新的申请”区域，申请包含两种办理类型：①出国、赴港澳地区②赴台湾地区。根据所需选择对应的办理类型入口进行填写申请信息（登记申请前建议先阅读并了解左侧的“出国、赴港澳地区相关说明及建议”）。

由于“出国、赴港澳地区”和“赴台湾地区”这两种办理类型的填写申请步骤基本上一致，这里以“出国、赴港澳地区”办理类型为例进行讲解；点击“出国、赴港澳地区”入口进入申请填写页面。



1.1.1.1. 团组联络人及成员

- (1) 红色带“*”的为必填项。
- (2) 添加出访成员：点击“添加出访成员”按钮添加成员信息。
- (3) 设置团长：点击图标“”选择该团的团长，如果团组中只有一个人，可以不进行团长的设定，提交时会自动设置。
- (4) 保存并下一步：点击“保存并下一步”按钮保存当前步骤并进入下一填

写步骤。

1 说明：已完成的步骤，可以直接点击步骤图标，跳转到该步骤。

1 2 3 4 5 6 7

团组联络人及成员 出访任务 出访地信息 行程信息 任务经费 个人信息 上传个人附件

红色带 * 必填

联络人姓名 *

联络人手机 *

联络人邮箱 *

团长：尚未设置 (如果团组只有一个成员，可无需单独设置团长，提交团组申请时会自动设置该成员为团长)

点击小图标选择该团团长

点击按钮添加成员

出访成员名单 如联络人也需出访，请勿忘记将联络人也添加到成员名单中。

姓名	学院/部门	操作
张一	设计创意学院	删除申请

点击按钮保存并进入下一填写步骤

七个步骤中第一步

保存并下一步

1.1.1.2. 出访任务

- (1) 红色带“*”的为必填项。
- (2) 鼠标放到图标“?”上会显示对双跨团组的解释。
- (3) 返回上一步：点击“上一步”按钮可返回到上一填写步骤。
- (4) 保存并下一步：点击“保存并下一步”按钮保存当前步骤并进入下一填写步骤。

说明：已完成的步骤，可以直接点击步骤图标，跳转到该步骤。

1

团组联络人及成员

2

3

出访地信息

4

行程信息

5

任务经费

6

个人信息

7

上传个人附件

出访类型

双跨团组是指由中央的部、委、办、局及其下属经外交部授权具有出国审批权的单位以及外省、市、自治区组团邀请我单位人员参加出国(境)团组。

组团类型

自组团组 双跨团组

组团单位

同济大学

出国(境)项目

请选择

请选择

出访目的

具体任务内容

出访其他说明事项

1.1.1.3. 出访地信息

- (1) 红色带“*”的为必填项。
- (2) 出访日期：指的是出中国（境）时间和入中国（境）时间。
- (3) 添加出访国家/地区：点击“添加出访国家/地区”填写出访国家（地区）行程信息。

办理类型: 出国或赴港澳地区

申请人: []

申请状态: 填写中

申请日期:

说明: 已完成的步骤, 可以直接点击步骤标识, 跳转到该步骤。

1

团组联络人及成员

2

出访任务

3

出访地信息

4

行程安排

5

任务及经费

6

个人信息

7

上传个人附件

出访日期 *

至天

出中国(境)时间入中国(境)时间

出访国家/地区

添加出访国家/地区

上一步

七个步骤中第三步

保存并下一步

在填写“出访国家（地区）行程信息”中的“城市信息”时，需要注意的是要先选择“国家（地区）信息”中的“国家（地区）名称”然后在点击“添加城市信息”进行添加。

出访国家（地区）行程信息
×

国家（地区）信息

国家(地区)名称 *

美国

出访任务 *

备注

城市信息 请添加入境城市，停留城市，出境城市（入境城市，停留城市，出境城市可相同）

添加城市信息
←
先选择国家（地区）名称，然后在点击“添加城市信息”进行添加

邀请方信息 请添加该国家（地区）的邀请方信息，如未填写完整，申请将无法提交

添加邀请方信息
←
点击添加邀请方信息

保存并关闭
关闭

(4) 返回上一步：点击“上一步”按钮可返回到上一填写步骤。

(5) 保存并下一步：点击“保存并下一步”按钮保存当前步骤并进入下一填写步骤。

1.1.1.4. 行程安排

(1) 红色带“*”的为必填项。

(2) 行程安排会根据“出访地信息”步骤中填写的信息进行自动生成。如果“出访地信息”步骤中的信息有所改变，点击“生成日程安排信息”按钮会在原有的日程安排的基础上添加新的日程信息，点击“重新初始化日程”按钮会根据“出访地信息”步骤中的信息重新生成新的日程安排。

(3) 返回上一步：点击“上一步”按钮可返回到上一填写步骤。

(4) 保存并下一步：点击“保存并下一步”按钮保存当前步骤并阅读“因公出国（境）责任承诺书”，阅读完后点击“已阅读并同意相关规定”按钮方可进入下一填写步骤，点击“返回团组”按钮可返回上一步。

说明：已完成的步骤，可以直接点击步骤图标，跳转至该步骤。

日程安排信息

行程安排时间	行程安排内容	行程所在城市	停留类型	航班号	操作
2024-11-28	出发离开中国境内	上海	航班		
2024-11-29	抵达中国境内	上海	航班		

上一步 七步步骤中第四步 保存并下一步

1.1.1.5. 任务及经费

(1) 红色带“*”的为必填项。

(2) 费用类型：选择费用类型所对应的费用来源，当费用来源选择“其他费用来源”时需要填写“其他费用说明”。

(3) 添加经费来源：点击“添加经费来源”按钮可添加经费来源信息。

(4) 返回上一步：点击“上一步”按钮可返回到上一填写步骤。

(5) 保存并下一步：点击“保存并下一步”按钮保存当前步骤并进入下一填写步骤。

说明：已完成的步骤，可以直接点击步骤图标，跳转到该步骤。



出访费用 Ⓢ各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

费用类型	费用来源			其他费用说明
国际旅费	☐ 单位经费	☐ 科研经费	☐ 国家留学基金委经费	费用来源
	☐ 自理	☐ 邀请方	☒ 其他费用来源	
住宿费	☐ 单位经费	☐ 科研经费	☐ 国家留学基金委经费	
	☐ 自理	☐ 邀请方	☐ 其他费用来源	
伙食费	☐ 单位经费	☐ 科研经费	☐ 国家留学基金委经费	
	☐ 自理	☐ 邀请方	☐ 其他费用来源	
公杂费	☐ 单位经费	☐ 科研经费	☐ 国家留学基金委经费	
	☐ 自理	☐ 邀请方	☐ 其他费用来源	
其他费用	☐ 单位经费	☐ 科研经费	☐ 国家留学基金委经费	
	☐ 自理	☐ 邀请方	☐ 其他费用来源	

费用说明 * 国际旅费由其他费用来源承担。

校内经费项目使用信息 (出访费用使用的校内经费项目)

费用来源	经费部门	负责人	操作
无数据			

增加经费来源

← 上一步

七个步骤中第五步

保存并下一步 →

1.1.1.6. 个人信息

- (1) 红色带“*”的为必填项。
- (2) 返回上一步：点击“上一步”按钮可返回到上一填写步骤。
- (3) 保存并下一步：点击“保存并下一步”按钮保存当前步骤并进入下一填写步骤。

说明：已完成的步骤，可以直接点击步骤图标，跳转到该步骤。

✓

团组联络人及成员

✓

出访任务

✓

出访地信息

✓

行程安排

✓

任务及经费

6

个人信息

7

上传个人附件

姓名

[]

性别

男

生日

证件类型

居民身份证

证件号

学院

软件学院

所学专业

所学专业

培养层次

本科

学习形式

全日制

在校状态

在校

预计毕业时间

2024-07-01

出生地

户籍地

1.1.1.7. 上传材料

- (1) 红色带“*”的为必填项。
- (2) 上传：点击图标“+”然后选择需要上传的文件进行上传。
- (3) 下载：点击图标“↓”可下载下来所上传的文件。
- (4) 预览：点击图标“🔍”可查看所上传的文件。
- (5) 删除：点击图标“✕”可删除所上传的文件，如需重新上传可点击图标“+”进行上传。
- (6) 返回上一步：点击“上一步”按钮可返回到上一填写步骤。
- (7) 提交申请：待确认信息填写完整且无误时可点击“提交个人材料”按钮提交申请信息。

说明：已完成的步骤，可以直接点击步骤图标，跳转到该步骤。

✓

团组联络人及成员

✓

出访任务

✓

出访地信息

✓

行程信息

✓

任务经费

✓

个人信息

7

上传个人附件

上传材料

提示：请点击表格中各附件分类后的 图标上传附件，一次可选择多个附件同时上传。

附件分类	序号	附件名称	操作
美国大学：邀请函（原件的扫描件）	1	测试.pdf	下载文件 预览文件 删除文件
美国大学：邀请函（中文翻译件）	1		
相关附件	1		

必传

点击下载文件

点击查看文件

删除文件

点击图标选择需要上传的文件进行上传

七步步骤中第七步

点击提交个人材料

提交个人材料

1.2. 出国（境）查询

1.2.1. 查询现有申请

点击“查询现有申请”入口系统会跳转到查询申请区域，点击“查看全部”系统会跳转到办理中申请页面，页面显示的是正在办理的申请。

同济大学 学生因公出国（境）

出国（境）申请 团组查询 相关变更

学生公派出国（境）综合服务管理系统

欢迎您使用学生公派出国（境）综合服务管理系统

[登记新的申请](#)
[查询现有申请](#)
[注意事项](#)

公告：

您好！

[1](#) 今年出访次数
 [1](#) 历年出访次数
 [1](#) 出访国家及地区

办理中业务

查看全部>>

1人出访美国团组

美国 2024-11-28至2024-11-29 (2天) 同济外出(00000003号)

国家公派出国项目1:CSC本科插班生

[成员进度查询](#)
[境外机票报销报备](#)
[填写出访汇总表](#)
[出访事项变更](#)
[会议指定或推荐酒店信息](#)
[取消出访任务](#)

页面设有条件查询功能，可以在查询条件处输入需要查询的信息，然后点击右侧查询按钮根据条件进行筛选查询。

I 办理中申请

出访成员 出访国家(地区) Q 查询

排序选择 开始日期

等1人出访美国团组 审批通过

美国 2024-11-28至2024-11-29 (2天) 同济外出(2024)0003号

国家公派出国项目1:CSC本科插班生

成员进度查询 境外机票报销报备 填写出访汇总表 出访事项变更 会议指定或推荐酒店信息 取消出访任务

1.2.2. 团组查询

点击“团组查询”菜单进入出国（境）团组查询页面，页面设有条件查询功能，可以在查询条件处输入需要查询的信息，然后点击右侧查询按钮根据条件进行筛选查询。

同济大学 学生因公出国（境）

出国（境）申请 Q 团组查询 相关变更

出国（境）团组查询

出访成员 出访国家地区 出访目的 请选择 Q 查询

政治面貌 出访年份 请选择 申请状态 请选择

操作 刷新

团组名称	出境时间	回国时间	国家（地区）	政审编号	成员信息	团组状态	操作
等1人出访美国团组	2024-11-28	2024-11-29	美国	同要审字(2024)0003号		审批通过	成员进度查询

点击操作栏中的“成员进度查询”可查看成员申请信息的办理进度。

出访成员 出访国家地区 出访目的 请选择 Q 查询

政治面貌 出访年份 请选择 申请状态 请选择

操作 刷新

团组名称	出境时间	回国时间	国家（地区）	政审编号	成员信息	团组状态	操作
等1人出访美国团组	2024-11-28	2024-11-29	美国			审核中	成员进度查询 更多

点击操作栏中的“更多”按钮可查看其他按钮。

出国（境）团组查询

出访成员张三

政治面貌

出访国家地区

出访年份请选择

出访目的请选择

申请状态请选择

查询

操作

刷新

团组名称	出国境时间	回国境时间	国家（地区）	政审编号	成员信息	团组状态	操作
等1人出访美国团组	2024-11-28	2024-11-29	美国			审核中	成员进度查询 更多

1.2.3. 查看详细信息及审批进度

点击团组名称或点击团组状态进入详情页。

等1人出访美国团组

审核中

美国

2024-11-28至2024-11-29（2天）

国家公派出国项目1:CSC本科插班生

[成员进度查询](#) [取消出访任务](#) [撤回修改申请](#)

在详情页面最上方显示的审批办理进度。

办理进度

点击成员的姓名可“查看”或“刷新”该成员的办理进度信息。

等1人

审核中

申请人提交

辅导员审核

学院教务审核

学工分管领导审核

本科生院审核

学生处审核

外事办公室经办人审核

2024年11月26日 16:22

在页面中间显示的是出访团组信息，包含任务信息、成员信息、联络人信息、行程信息、经费信息等。点击成员信息中的姓名可查看成员的详细信息。

出访团组信息

任务信息

出访任务

等1人出访美国团组

团组类型

自组团组

组团单位

同济大学

出国（境）项目

国家公派出国项目1:CSC本科插班生

出访目的

出访目的

具体任务内容

具体任务内容

出访其他说明事项

出访其他说明事项

联络人信息

姓名

毛一迪

联系电话

email

成员信息

(点击成员姓名可查看成员详细信息、附件信息)

(团长) (点击可查看成员详细信息)

成员附件 (点击成员姓名可查看成员附件信息)

附件分类	序号	附件名称	操作
玛丽华盛顿大学：邀请函（原件的扫描件）	1	测试.jpg	上传 查看
玛丽华盛顿大学：邀请函（中文翻译件）	1	测试.jpg	上传 查看
相关附件	1		

行程信息

2024-11-28 至 2024-11-29 共计：2 天

美国/波塔基特 2024-11-28至2024-11-29

玛丽华盛顿大学

经费信息

项目名称	项目编号	项目所属部门	负责人
创意科技发展与		设计创意学院	

在页面最下方显示的是审批日志，在审批日志中也可进行查看审批进度。

审批日志

点击成员的姓名可“查看”或“刷新”该成员的审批信息。如有特殊情况，请拨打审批人姓名处的电话进行联系。

毛一迪

申请人提交

提交。

2024年11月26日 16:22

辅导员审核（正在受理）

收起内容

1.2.4. 查询成员信息

点击团组名称进入团组详情页。

等1人出访美国团组

审批通过

美国

2024-11-28至2024-11-29 (2天)

同济外出()3号

国家公派出国项目1:CSC本科插班生

管 成员进度查询 境外机票报销报备 出访事项变更 会议指定或推荐酒店信息 取消出访任务

点击成员信息中的成员姓名进入成员详情页。

出访团组信息

任务信息

出访任务

等1人出访美国团组

团组类型

自组团组

成员信息

(点击成员姓名可查看成员详细信息、附件信息)

(团长)

成员附件 (点击成员姓名可查看成员附件信息)

点击右侧定位可直接定位到对应信息的位置。

个人基础信息

成员总结(汇总)表

主要信息

学号

2000000000

性别

男

生日

2002-01-25

证件类型

居民身份证

证件号

11010519000101010X

出生地

出生地

户籍地

上海

q.com

学校

同济大学

学院

设计创意学院

专业

工业设计

培养层次

本科

学习形式

普通全日制

在校状态

不在读

预计毕业时间

个人信息

任务经费信息

责任承诺书

行前教育信息

个人上传文件

审批日志

任务经费信息

费用类型	费用来源
国际旅费	其他费用来源其他
住宿费	国家留学基金委经费
伙食费	国家留学基金委经费
公杂费	国家留学基金委经费
其他费用	国家留学基金委经费

项目名称	项目编号	项目所属部门	负责人
创意科技发展与奖励基金		设计创意学院	黄李真

费用说明 国际旅费由其他费用来源承担。住宿费伙食费公杂费及其他费用由国家留学基金委经费承担。

责任承诺书

1.3. 按钮操作指南

1.3.1. 成员进度查询

点击“成员进度查询”按钮系统会弹出一个会话框，在会话框中可以看到成员申请的办理进度。

 等1人出访美国团组
 审核中

 美国
  2024-11-28至2024-11-29 (2天)


 国家公派出国项目1:CSC本科插班生



 成员进度查询
  取消出访任务
  撤回修改申请

1.3.2. 取消出访任务

点击“取消出访任务”按钮系统会弹出一个会话框页面，在页面中点击下拉选项可以选择取消出访的形式，如全团取消出访还是取消某个成员的出访；然后

后填写相关信息，填写完后点击“确定取消出访任务”按钮即可取消出访。

等1人出访美国团组

审核中

美国

2024-11-28至2024-11-29 (2天)

国家公派出国项目1:CSC本科插班生

成员进度查询

取消出访任务

撤回修改申请

取消出访任务

如全团未出访则选择“全团未出访”，如为某个成员未出访请选择未出访成员

全团未出访



未出访原因

最长100字

✓ 确定取消出访任务

✕ 关闭

1.3.3. 撤回修改申请

点击“撤回修改申请”按钮系统会弹出一个会话框页面，在页面中填写撤回修改原因，然后点击“确认撤回修改申请”按钮即可撤回出访申请。

等1人出访美国团组

审核中

美国

2024-11-28至2024-11-29 (2天)

国家公派出国项目1:CSC本科插班生

成员进度查询

取消出访任务

撤回修改申请

撤回修改申请

注意：

- 该操作为撤回整个团组的出访申请，在撤回后您可以修改申请的全部信息（如添加出访成员、修改出访时间、出访国家（地区）、邀请函等）。
- 请注意提交后该出访任务的申请将需要有关部门重新审核。
- **如您只是需要撤回修改某几个成员信息，请点击列表中的“团组进度情况管理”选择相应成员撤回修改。**

撤回修改原因 *

✓ 确认撤回修改申请

✕ 关闭

1.3.4. 境外机票报销报备

当出访申请审核通过后，点击“境外机票报销报备”按钮进入境外机票报销报备信息页面。

办理中申请

出访成员

输入姓名或学工号

出访国家（地区）

查询

排序选择

开始日期

等1人出访美国团组

审批通过

美国

2024-11-28至2024-11-29 (2天)

同济外出(2024)0003号

国家公派出国项目1:CSC本科插班生

管

成员进度查询

✕ 境外机票报销报备

同 填写出访汇总表

出访事项变更

会议指定或推荐酒店信息

取消出访任务

点击“添加”按钮填写 乘坐境外航司运营航班报销报备信息。

乘坐境外航司运营航班报销报备信息

✕ 关闭

团组信息

出访团组名称

批件号

出访时间

等1人出访美国团组

同济外出(2024)0003号

2024-11-28 至2024-11-29

注意:

根据《同济大学因公临时出国经费管理细则（同济财〔2024〕7号）》第三章第七条第一款：“国际旅费按照下列规定执行：（一）选择经济合理的路线。出国人员应当选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经学校外事办公室审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家的时间。

只有国（境）外航班才需要进行报备信息。

出访回来不允许新增报销申请,如需要报“乘坐境外航司运营航班报销报备”请在OA上走校内请示申请。

只有出访成员自己才能提交报销报备。

乘坐境外航司运营航班报销报备信息

操作

+ 添加

刷新

访问城市	可选境外航司运营航班及估价	可选境内航司运营航班及估价	选择理由	申请人	状态	操作
无数据						

其中红色带“*”的为必填项，点击“保存”按钮可临时保存信息，点击“提交报备申请”按钮提交报备申请信息。

乘坐境外航司运营航班报销报备信息

保存

提交报备申请

关闭

申请人: 等1人出访美国团组

申请时间: 2024-11-26

审核状态:

注意:

去程离开中国境内第一程和回程抵达中国境内最后一程乘坐境外航空公司才填此表。

从境外任何城市抵达境外任何城市（如旧金山-华盛顿，巴黎-柏林）无需填此表。

附件下发后才能提交报备。

只有乘坐境外航司运营航班才需要报备。

出访回来不允许新增报销申请。

访问城市

波塔基特

可选境外航司运营航班及估价

示例:
去程: 瑞士航空LX189 (上海-苏黎世) 转LX2810 (苏黎世-日内瓦) 估价 6432RMB
回程: 法国航空AF1543 (日内瓦-巴黎) 转AF112 (巴黎-上海) 估价 5829 RMB

可选境内航司运营航班及估价

示例:

提交报备申请成功后点击“访问城市”名称可查看填写的报备申请信息，在审批日志中查看申请的审批进度。

乘坐境外航司运营航班报销报备信息

关闭

申请人: 等1人出访美国团组

申请时间: 2024-11-26

审核状态: 审核中

出访团组名称

访问城市

出国（境）项目

批文号

可选境外航司运营航班及估价

可选境内航司运营航班及估价

选择理由

等1人出访美国团组

波塔基特

国家公派出国项目1 CSC本科插班生

同济外出(2024)0003号

可选境外航司运营航班及估价

可选境内航司运营航班及估价

选择理由

审批日志

申请人提交

提交。

2024年11月26日 17:30

外事办公室经办人审批（正在受理）

提交。

审核通过后点击操作栏中的“下载申请表”按钮可下载申请表信息。

乘坐境外航司运营航班报销报备信息

操作							+ 添加	刷新
访问城市	可选境外航司运营航班及估价	可选境内航司运营航班及估价	选择理由	申请人	状态	操作		
波塔基特	可选境外航司运营航班及估价	可选境内航司运营航班及估价	选择理由		通过	下载申请表		

1.3.5. 填写出访汇总表

当出访申请审核通过后，点击“填写出访汇总表”按钮进入出访总结汇报表填写页面。

等1人出访美国团组

美国

2024-11-28至2024-11-29 (2天)

同济外出(2024)0003号

国家公派出国项目1:CSC本科插班生

成员进度查询

境外机票报销报备

填写出访汇总表

出访事项变更

会议指定或推荐酒店信息

取消出访任务

其中红色带“*”的为必填项，点击“保存”按钮可临时保存信息，点击“提交”按钮提交总结信息。

出访总结汇报表

保存提交关闭

姓名

性别

男

学号

电子邮箱

联系电话

电子邮箱

出访任务概况

包含：访问日程（按天）、内容，已解决问题，待进一步解决问题等。

出访期间主要体会及收获
(不少于500字)

可从以下三个方面进行阐述：
1) 认识方面的体会
2) 对学校发展对外学术交流及加强合作科研方面的收获
3) 与您出访的单位和所在学科相比，我校尚有哪些差距，有哪些优势，我校能做哪方面的努力，以缩小差距？

点击团组名称进入团组详情页。

等1人出访美国团组

美国

2024-11-28至2024-11-29 (2天)

同济外出(2024)0003号

国家公派出国项目1:CSC本科插班生

成员进度查询

境外机票报销报备

出访事项变更

会议指定或推荐酒店信息

取消出访任务

点击成员信息中的成员姓名进入成员详情页。

出访团组信息

任务信息

成员信息

成员附件

出访任务

成员姓名

成员姓名

团组类型

自组团组

成员姓名

点击“成员总结（汇总）表”可查看汇总表相关信息。

1.3.6. 出访事项变更

当出访申请审核通过后，点击“出访事项变更”按钮进入出访事项变更页面。

出访事项变更分为“日程变更”和“任务经费变更”，选择需要变更的类型进入填写事项变更页面，这里以日程变更为例。

点击“日程变更”按钮进入相关变更页面，其中红色带“*”的为必填项，需要注意的是如果出访日期变更了，那么需要点击“生成日程安排”按钮重新生成日程安排信息。点击“保存”按钮可临时保存变更信息，点击“提交审批”按钮提交变更信息。

相关变更

保存

提交审核

关闭

申请人: 申请时间: 审核状态:

出访日期 *

2024-11-28 至 2024-11-29 2天

出中国(境)时间 入中国(境)时间

原因 *

上传材料

提示: 请点击表格中各附件分类后的 图标上传附件, 一次可选择多个附件同时上传。

出访日期变更了需要点击生成日程安排信息按钮重新生成日程安排信息

附件分类	序号	附件名称	操作
相关附件		点击上传附件	

日程安排信息

生成日程安排信息

行程安排时间	行程安排内容	行程所在城市	停留类型	拟航班号	操作
2024-11-28	出发离开中国境内	上海	航班	1	
2024-11-29	抵达中国境内	上海	航班	2	

点击列表中的申请人姓名可查看填写的变更相关信息, 页面会显示变更前的日程个变更后的日程信息, 在“审批日志”中可查看提交的变更信息审批进度。

出访事项变更

出访团组名称

等1人出访美国团组

 出访成员名称

查询

团组批件号

操作

日程变更

任务经费变更

刷新

	申请人	变更类型	申请时间	团组任务	出访国家	任务批件号	开始日期	结束日期	状态	操作
☐		日程变更	2024-11-26 18:16	等1人出访美国团组	美国	同济外出(2024)0003号	2024-11-28	2024-11-29	审核中	

团组日程变更

系统

出访成员信息

团组名称

等1人出访美国团组

变更成员

申请单位

设计创意学院

出访日期

2024-11-28

至

2024-11-29

2天

原先日期2024-11-28

原先日期2024-11-29

原因

原因

上传材料

附件分类	序号	附件名称	操作
相关附件	1	测试.doc	

日程安排信息

变更前日程

时间	行程安排内容	行程安排所在城市	停留类型	航班班号
2024-11-28	出发离开中国境内	上海	航班	1
2024-11-29	抵达中国境内	上海	航班	2

变更后日程

时间	行程安排内容	行程安排所在城市	停留类型	航班班号
2024-11-28	出发离开中国境内	上海	航班	1
2024-11-29	抵达中国境内	上海	航班	2

审批日志

提交申请【：未提供电话】

提交。

2024年11月26日 18:16

外事办公室经办人审批（正在受理）【：未提供电话】

1.3.7. 会议指定或推荐酒店信息

当出访申请审核通过后，点击“会议指定或推荐酒店信息”按钮填写会议指定或推荐酒店信息。

等1人出访美国团组

系统

美国

2024-11-28至2024-11-29（2天）

同济外出(2024)0003号

国家公派出国项目1:CSC本科插班生

成员进度查询

境外机票报销报备

出访事项变更

会议指定或推荐酒店信息

取消出访任务

其中红色带“*”的为必填项，点击“保存”按钮可临时保存填写的信息，点击“提交审核”按钮提交填写的信息。

会议指定或推荐酒店信息

注意：

根据《同济大学因公临出国经费管理细则（同济财〔2024〕7号）》第三章第九条：“住宿费按照下列规定执行：
（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员、院士可安排普通套房，住宿费据实报销；司局级、正高级专业技术职务人员及以下人员安排标准间，住宿费在附件“各国和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”规定的标准之内予以报销。
（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照附件“各国和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”规定的住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经学校外事办公室和财务处批准。”

含指定或推荐酒店信息的会议

官网网址

会议名称

备注

上传材料

提示：请点击表格中各附件分类后的图标上传附件，一次可选择多个附件同时上传。

附件分类	序号	附件名称	操作
相关附件	1		

提交审核

保存

关闭

提交成功后再次点击“会议指定或推荐酒店信息”按钮可查看填写的信息以及审批日志中的审批进度。

会议指定或推荐酒店信息

含指定或推荐酒店信息的会议官网网址

www.baidu.com

会议名称

会议名称

备注

备注

上传材料

附件分类	序号	附件名称	操作
相关附件	1	测试.doc	 

审批日志

提交申请

【 ：未提供电话】

提交。

2024年11月26日 18:38

外事办公室经办人审批（正在受理）

【 ：未提供电话】

关闭