

同济大学教师因公出国（境） 教师用户手册

更新时间：2024. 12. 04

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. 教师因公出国（境）	2
1.1. 主页	2
1.1.1. 登记新的申请	2
1.1.1.1. 团组成员	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	6
1.1.1.6. 个人信息	7
1.1.1.7. 工作信息	8
1.1.1.8. 最近出访记录	8
1.1.1.9. 上传材料	9
1.2. 出访任务查询	10
1.2.1. 查询现有申请	10
1.2.2. 出访任务查询	11
1.2.2.1. 出访团组查询	12
1.2.2.2. 机票报备查询	12
1.2.2.3. 会议酒店确认查询	13
1.2.2.4. 出国（境）变更查询	13
1.2.2.5. 报销单申请查询	13
1.2.2.6. 出差证明查询	14
1.2.2.7. 报汇申请查询	14
1.2.3. 查看详细信息及审批进度	14
1.3. 按钮操作指南	16
1.3.1. 换汇申请	16
1.3.2. 境外机票报销报备	16

1.3.3. 填写出访并汇报表	17
1.3.4. 打印办理材料	17
1.3.5. 出访事项变更	18
1.3.6. 会议指定或推荐酒店信息	20
1.3.7. 填写报销单	21
1.3.8. 填写境外汇款申请书	21
1.3.9. 长期境外签到	22
1.3.10. 上传出差证明	22
1.3.11. 取消出访任务	23
1.4. 变更查询	24
1.5. 因公证照	25
1.6. 出访公示	26

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。



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. 教师因公出国（境）

1.1. 主页

点击“教师因公出国（境）”模块入口进入“教师因公出国（境）”出国（境）申请页面，页面包含登记新的申请、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. 团组成员

(1) 添加出访成员：点击“添加教职工”按钮添加成员信息。

(2) 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。

(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。

1

2

3

4

1 团员成员

2 出访任务

3 出访地信息

4 行程安排

点击小图标选择该团团长

团长：尚未设置 (请先添加成员，然后点击左侧选择该团的团长)

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。

点击按钮添加成员

添加教職工

姓名	学院/部门	操作
无数据		

点击按钮保存并进入下一个填写步骤

四个步骤中第一步

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

2

3

4

5

6

7

8

9

1 团员成员

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 工作信息

8 最近出访记录

9 上传材料

出访类型 ☒ 出国 ☐ 赴港澳地区

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 ☐ 双跨团组(参与外单位团组)

组团单位 *

任务类别 * ☐ 学术会议 ☐ 工作访问 ☐ 培训 ☐ 进修 ☐ CSC访学 ☐ 工作派遣 ☐ 科技展会 ☐ 教育展会 ☐ 技术支援 ☐ 联合设计 ☐ 科学考察 ☐ 短期讲学 ☐ 合作研究 ☐ 参加比赛

出访目的 *

具体任务内容 *

出访其他说明事项

上一步

九个步骤中第二步

保存并下一步

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。

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

8

9

团队成员 出访任务 出访地信息 行程安排 任务及经费 个人信息 工作信息 最近出访记录 上传材料

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

点击添加出访国家/地区

上一步 九个步骤中第三步 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

1.1.1.4. 行程安排

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。

说明：已完成的步骤，可以直接点击步骤图标，跳转到该步骤。



日程安排信息

生成日程安排信息

时间	国家 (地区)	所在城市	住宿城市	行程安排内容	停留类型	航班号	操作
2024-11-05	中国	上海		从上海启程	航班		✕
2024-11-06	美国	华盛顿			航班		✕

1.1.1.5. 任务及经费

(1) 红色带“*”的为必填项。

(2) 费用类型: 点击下拉选项可选择费用类型所对应的费用来源。有的费用

类型在选择好费用来源后需要填写“校内经费项目使用信息”和“经费预算标准”。

(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。

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

费用说明

← 上一步 九个步骤中第五步 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。

姓名

中文姓 *

中文名 *

拼音姓名 *

性别 * ☒ 男 ☐ 女

生日 *

身份证号 *

出生地 * 北京市 东城区

1.1.1.7. 工作信息

(1) 红色带“*”的为必填项。

(2) 需要注意的是：如果“行政职务级别”选的是副校级领导及以上，则无需选择“部门行政负责人”和“部门党委负责人”；如果是机关职能部门的党委负责人请选择机关党委老师。

(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。

√

√

√

√

√

√

7

8

9

团组成员

出访任务

出访地信息

行程安排

任务及经费

个人信息

工作信息

最近出访记录

上传材料

工作单位

测试学校

部门*

外事办公室

人员类别*

派遣人员

派遣人员类别*

人才派遣

行政职务级别*

正处级

工作岗位*

管理人员

职称*

教授

职务*

职务

选择下一节点审批处理人。副校级领导及以上无需选择，请直接提交；机关职能部门的党委负责人请选择机关党委老师

部门行政负责人*

[部门行政负责人]

部门党委负责人*

请选择

如果“行政职务级别”选择的是副校级领导及以上，则无需选择“部门行政负责人”和“部门党委负责人”

← 上一步

九个步骤中第七步

保存并下一步 →

1.1.1.8. 最近出访记录

(1) 最近出国（境）记录（本年度出访记录）系统会自动带出本年度所出访的记录。

(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。

√

√

√

√

√

√

√

8

9

团组成员 出访任务 出访地信息 行程安排 任务及经费 个人信息 工作信息 最近出访记录 上传材料

最近出国（境）记录(本年度出访记录) 添加记录

出国时间	国家（地区）	在外停留天数	任务	操作
2024-09-20	美国	3	学术会议	编辑 删除
2024-09-13	英国	8	学术会议	编辑 删除
2024-04-28	美国	3	学术会议	编辑 删除
2024-03-12	美国	11	学术会议	编辑 删除

本年度出访次数 *

本年度出访天数 *

← 上一步

九个步骤中第八步

保存并下一步 →

1.1.1.9. 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。



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
单位：邀请函（原件的扫描件） <i>必传</i>	1	测试.pdf	上传文件 下载文件 预览文件 删除文件
单位：邀请函（中文翻译件）	1		
委托书	1	点击图标选择需要上传的文件进行上传	
其他附件	1		

← 上一步 九个步骤中第九步 点击即可提交申请信息 → 提交材料 →

1.2. 出访任务查询

1.2.1. 查询现有申请

点击“查询现有申请”入口进入查询页面。



The screenshot displays the 'Teacher Outbound (境)' section of the Tongji University system. At the top, there is a navigation bar with options: '出国(境)申请', '待办', '出访任务查询', '变更查询', '因公证照', and '出访公示'. Below this, the '教师因公出国(境)' section is active. It features search filters: '出访国家地区' (set to USA), '出访目的' (set to '赴美国执行学术会议'), and '出访年份' (set to '2024-11-14至2025-01-25 (73天)'). A '查询' button is on the right. Below the filters, a '排序选择' dropdown is set to '开始日期'. The main content area shows a search result for '美国' (USA) with a '因公证照' status and a '审批通过' (Approved) button. At the bottom, there is a row of links: '境外机票报销', '打印办理材料', '出访事项变更', '会议指定或推荐酒店信息', '填写报销单', '填写境外汇款申请书', '长期境外签到', '上传出差证明', and '取消出访任务'.

有些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 教师因公出国(境)

This screenshot shows the search filters for the '教师因公出国(境)' section. The '出访国家地区' field is highlighted with a red box. The '出访目的' dropdown menu is also highlighted with a red box. The '出访年份' dropdown menu is highlighted with a red box. The '查询' button is highlighted with a red box. The '排序选择' dropdown menu is set to '开始日期'.

1.2.2. 出访任务查询

点击“出访任务查询”菜单进入出访任务查询页面，页面包含出访团组查询、机票报备查询、会议酒店确认信息、出国(境)变更查询、报销单申请查询、出差证明查询、汇报申请查询。

The screenshot shows the '教师因公出国(境)' section of the Tongji University system. The '出访任务查询' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a row of links: '出访团组查询', '机票报备查询', '会议酒店确认查询', '出国(境)变更查询', '报销单申请查询', '出差证明查询', and '汇报申请查询'. The '出访团组查询' link is highlighted with a red box. Below this, the '出国(境)团组查询' section is active.

有些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。

出国(境)申请

待办

出访任务查询

变更查询

因公证照

出访公示

出访任务查询

机票报备查询

会议酒店确认查询

出国(境)变更查询

报销单申请查询

出差证明查询

报汇申请查询

出国(境) 团组查询

出访国家地区

出访目的

出访年份

查询

1.2.2.1. 出访团组查询

出访团组查询页面显示的是所有的团组申请，包括自己申请的、自己参与的申请信息。

出国(境)申请

待办

出访任务查询

变更查询

因公证照

出访公示

出访任务查询

机票报备查询

会议酒店确认查询

出国(境)变更查询

报销单申请查询

出差证明查询

报汇申请查询

出国(境) 团组查询

出访国家地区

出访目的

出访年份

查询

排序选择

开始日期

美国执行学术会议

审批通过

美国

2024-11-14至2025-01-25 (73天)

因公证照

1.2.2.2. 机票报备查询

在机票报备查询页面查询的是机票报销报备过的申请，点击操作栏中的“编辑”按钮可以修改报备信息，点击“删除”按钮可以删除报备信息，点击“下载申请表”可下载申请的相关信息。

出国(境)申请

待办

出访任务查询

变更查询

因公证照

出访公示

出访任务查询

机票报备查询

会议酒店确认查询

出国(境)变更查询

报销单申请查询

出差证明查询

报汇申请查询

境外航司报销报备

申请人

出访团组名称

访问城市

查询

出访团组名称	访问城市	出访任务	批文号	申请人	状态	操作
美国执行学术会议	芝加哥	学术会议	同济外出(2024000000)号	测试	填写中	编辑 删除
等赴美国执行学术会议	芝加哥	学术会议	同济外出(2024000000)号	测试	通过	下载申请表

1.2.2.3. 会议酒店确认查询

会议酒店确认查询页面显示的是已经填写过会议指定或推荐酒店信息的申请。

出访团组查询

机票报备查询

会议酒店确认查询

出国（境）变更查询

报销单申请查询

出差证明查询

报汇申请查询

会议指定或推荐酒店信息

出访成员名称

输入出访成员

出访团组名称

输入团组名称

查询

团组批件号

操作

刷新

申请成员	含指定或推荐酒店信息的会议官网网址	团组名称	团组批件号	出访时间	所在单位	提交时间	状态名称	操作
	酒店网址	2人出访美国团组	同济外出1号	2024-11-23至2024-11-23	物理科学与工程学院	2024-11-20 18:02	通过	下载申请表

1.2.2.4. 出国（境）变更查询

出国（境）变更查询页面显示的是已经填写过出访事项变更的申请信息，包含经费变更和日程变更。

出访团组查询

机票报备查询

会议酒店确认查询

出国（境）变更查询

报销单申请查询

出差证明查询

报汇申请查询

相关变更

出访团组名称

输入团组名称

出访成员名称

输入出访成员

查询

团组批件号

操作

刷新

申请人	变更类型	变更成员	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		2024-11-11 11:08	赴美国执行学术会议	美国	同济外出1号	2024-10-18	2024-10-22	通过	下载申请表

1.2.2.5. 报销单申请查询

报销单申请查询显示的是填写过报销单的申请。

报销单申请

出访团组名称

输入团组名称

出访成员名称

输入出访成员

查询

操作

清除已选

刷新

1.2.2.6. 出差证明查询

点击“出差证明查询”选项卡进入出差证明查询页面，在页面中可以查询到团组的出差证明相关信息。点击操作栏中的“查看出差证明”按钮可以查看出差证明相关信息和审核进度。

出访团组查询 机票报备查询 会议酒店确认查询 出国（境）变更查询 报销单申请查询 出差证明查询 报汇申请查询

待办申请

出访人员

输入姓名

查询

姓名	团组名称	批件号	出访国家（地区）	开始日期	结束日期	部门/学院	操作
	赴美国执行学术会议	同济外出()号	美国	2024-10-31	2024-11-09	外事办公室	查看出差证明

1.2.2.7. 报汇申请查询

点击“报汇申请查询”选项卡进入报汇申请查询页面，如果有填写过报汇申请则在该页面即可查到相关申请信息。

出国（境）申请 待办 出访任务查询 变更查询 因公证照 出访公示

出访团组查询 机票报备查询 会议酒店确认查询 出国（境）变更查询 报销单申请查询 出差证明查询 报汇申请查询

换汇申请

申请人

查询

操作

刷新

团组任务名称	申请人	申请人单位	生活费	会议注册费	其他费用	经费项目名称及代码	状态	操作
无数据								

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。

赴美国执行学术会议

美国

2024-12-01至2024-12-18 (18天)

因公证照

审批通过

美国

2024-12-01至2024-12-18 (18天)

因公证照

同济外出()5号

换汇申请

境外机票报销报备

打印办理材料

出访事项变更

填写报销单

填写境外汇款申请书

长期境外签到

取消出访任务

在详情页面最上方显示的审批办理进度，点击成员姓名可查看各个成员申请的审批进度。

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。

审批通过

审核通过

申请人提交

单位党委领导审批

单位行政领导审批

组织部负责人审批

财务处审批

外事办公室经办人审批

外事办公室负责人审批

联系/分管校领导审批

2024年11月2日 16:45

2024年11月2日 18:06

2024年11月2日 18:07

2024年11月2日 18:35

2024年11月2日 18:36

2024年11月2日 18:37

2024年11月2日 18:38

2024年11月2日 18:38

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、行程信息、附件信息等。点击成员信息中的姓名可查看成员的详细信息。

任务信息

出访任务: 赴美国执行学术会议

团组类型: 自组团

组团单位: 同济大学

任务类别: 学术会议

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

成员信息

团长

成员

附件信息

附件分类	序号	附件名称	操作
团组公示无异议证明 *	1	测试-出访团公示说明.pdf	下载附件
邀请人姓名: 邀请函 (原件的扫描件) *	1	测试-出访团公示说明.pdf	附件预览
	2	测试-出访团公示说明.pdf	
出访证明 *	1	任务附件 (6).pdf	
	2	汇报表-测试.pdf	
同意申请事业单位法人证 *	1	任务附件 (6).pdf	
	2	汇报表-测试.pdf	

行程信息

2024-12-01 至 2024-12-18 共计: 18 天

美国 2024-12-05至2024-12-18 共计: 14 天

访问方: 美国能源工程及国际能源材料会议

时间	日程安排	所在城市	停留类型	航班
2024-12-01 11		上海	航班	
2024-12-02 11		上海	短期停留	
2024-12-03 11		芝加哥	短期停留	
2024-12-04 11		芝加哥	短期停留	
2024-12-05 11		芝加哥	短期停留	

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，请接打审批人姓名处的电话进行联系。

审批通过

审批通过

申请人提交

提交。

2024年11月2日 16:45

单位党委领导审批

同意

2024年11月2日 18:06

单位行政领导审批

同意

2024年11月2日 18:07

1.3. 按钮操作指南

1.3.1. 换汇申请

点击“换汇申请”按钮换汇申请页面。

The screenshot shows a top navigation bar with a search icon, a dropdown menu, and a '审批通过' (Approval Passed) status indicator. Below the bar, there's a header section with '美国' (USA), a date range '2024-11-14至2025-01-25 (73天)', and a '因公证照' (Official Passport) icon. A '同济外出(2)' (Tongji Out (2)) button is also visible. The main navigation area contains several buttons, with '换汇申请' (Currency Exchange Application) highlighted with a red box. Other buttons include '境外机票报销报备' (Foreign Airfare Reimbursement Report), '打印办理材料' (Print Application Materials), '出访事项变更' (Outing Matter Change), '会议指定或推荐酒店信息' (Meeting Designated or Recommended Hotel Information), '填写报销单' (Fill Out Reimbursement Form), '填写境外汇款申请书' (Fill Out Foreign Remittance Application Form), '长期境外签到' (Long-term Foreign Sign-in), '上传出差证明' (Upload Business Trip Proof), and '取消出访任务' (Cancel Outing Task).

点击“添加”按钮进入填写换汇申请页面。

The screenshot shows the '换汇' (Currency Exchange) page. At the top, there's a search bar with '美国执行学术' (USA Academic Execution) and a 'Q 查询' (Search) button. Below the search bar, there's a '操作' (Action) button and a '+ 添加' (Add) button. A table is displayed with the following columns: '团组任务名称' (Group Task Name), '申请人' (Applicant), '申请人单位' (Applicant Unit), '生活费' (Living Expenses), '会议注册费' (Meeting Registration Fee), '其他费用' (Other Expenses), '经费项目名称及代码' (Project Name and Code), '状态' (Status), and '操作' (Action). The table currently shows '无数据' (No Data). At the bottom, there are buttons for '清除已选' (Clear Selected) and '刷新' (Refresh).

填写完后点击“保存”按钮可临时保存申请，点击“提交审批”按钮提交换汇申请信息。

The screenshot shows the '换汇申请' (Currency Exchange Application) form. At the top, there's a search bar with '美国执行学术' (USA Academic Execution) and a 'Q 查询' (Search) button. Below the search bar, there's a '操作' (Action) button and a '+ 添加' (Add) button. The form contains several input fields: '申请人' (Applicant), '申请人所在单位' (Applicant's Unit), '团组名称' (Group Name), '项目期限' (Project Duration), and '联系电话' (Contact Phone Number). The '团组名称' field is pre-filled with '美国执行学术'. The '项目期限' field is pre-filled with '长期' (Long-term). At the bottom, there are buttons for '保存' (Save), '提交审批' (Submit for Approval), and '打印' (Print).

1.3.2. 境外机票报销报备

点击“境外机票报销报备”按钮进入填写乘坐境外航司运营航班报销报备信息页面，点击“添加”按钮进行添加。如果出国（境）时间已结束，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

赴美国执行学术会议

美国 2024-11-14至2025-01-25 (73天) 因公证照

同济外出(20241114)号

换汇申请 境外机票报销报备 打印办理材料 出访事项变更 会议指定或推荐酒店信息 填写报销单 填写境外汇款申请书 长期境外签到 上传出差证明 取消出访任务

1.3.3. 填写出访并汇报表

点击“填写出访并汇报表”按钮进入出访总结汇报表填写页面。

赴美国执行学术会议

美国 2024-11-01至2024-11-29 (29天) 因公证照

同济外出(20241101)号

换汇申请 境外机票报销报备 填写出访并汇报表 打印办理材料 出访事项变更 会议指定或推荐酒店信息 填写报销单 填写境外汇款申请书 长期境外签到 上传出差证明 取消出访任务

填写完后点击“保存”按钮可临时保存出访总结，点击“提交”按钮提交出访总结。

出访总结汇报表

姓名: [输入框] 性别: 男

工号: [输入框] 职务/职称: 教授

联系电话: [输入框] 电子邮箱: [输入框]

实际出访日期: [输入框] 至 [输入框]

出访事由: [输入框]

出访任务概况: [输入框] 包含: 访问日程 (按天)、内容, 已解决问题, 待进一步解

保存 提交 取消

1.3.4. 打印办理材料

点击“打印办理”材料按钮进入材料下载页面，选择需要的材料点击进行下载。

赴美国执行学术会议

美国 2024-11-14至2025-01-25 (73天) 因公证照

同济外出(20241114)号

换汇申请 境外机票报销报备 打印办理材料 出访事项变更 会议指定或推荐酒店信息 填写报销单 填写境外汇款申请书 长期境外签到 上传出差证明 取消出访任务

1.3.5. 出访事项变更

点击“出访事项变更”按钮进入出访事项变更填写页面。

赴美国执行学术会议

审批通过

美国

2024-11-14至2025-01-25 (73天)

因公证照

同济外出(2024-11-14至2025-01-25)2号

¥ 换汇申请

✕ 境外机票报销报备

⊙ 打印办理材料

出访事项变更

📄 会议指定或推荐酒店信息

📄 填写报销单

📄 填写境外汇款申请书

🔍 长期境外签到

📄 上传出差证明

🗑️ 取消出访任务

页面上有两个变更的按钮，一个是日程变更另一个是任务经费变更，选择需要变更的事项，点击对应的变更事项按钮进行填写相关信息。

注意:
• 审批通过的团组成员才能变更

相关变更

出访团组名称

赴美国执行学术会议

出访成员名称

输入出访成员

🔍 查询

操作

日程变更

任务经费变更

刷新

申请人	变更类型	变更成员	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
无数据										

这里以“日程变更”为例，点击“日程变更”按钮系统会弹出一个会话框页面，在页面中选择需要变更的成员，选择好后点击“下一步”按钮进入填写日程变更申请页面。

选择变更成员

×

注意:
• 选择需要变更的成员，然后下一步

变更成员 *

▼

所在单位为同一单位的成员才可以一起提交

→ 下一步

✕ 关闭

填写完申请后点击“保存”按钮可临时保存申请，点击“提交审批”可提交申请信息。

日程变更

保存提交审批关闭

必填

出访日期2024-11-14至2025-01-2573天
出中国（境）时间入中国（境）时间

申请变更的日程的成员

申请单位外事办公室

单位领导审核

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。

提交成功后状态会变为“审核中”，点击申请人姓名可进入事项变更页面，在此页面可查看事项变更的详细信息，包括变更前和变更后的事项。

注意：
• 审批通过的团组成员才能变更

相关变更

出访团组名称ABDERRAHIM DJERR, 测试赴美国执行学

出访成员名称输入出访成员

查询

操作

日程变更任务经典变更刷新

申请人	变更类型	变更成员	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	测试	2024-12-04 15:53	赴美国执行学术会议	美国	同济外出(12号	2024-11-14	2025-01-25	审核中	

团组日程变更

关闭

出访成员信息

团组名称赴美国执行学术会议

变更成员

申请单位外事办公室

出访日期2024-11-14至2025-01-2573天
原先日期2024-11-14原先日期2025-01-25

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	上传

日程安排信息

变更前日程

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	航班号	时间	行程安排内容	行程安排所在城市	停留类型	航班号
2024-11-14	从上海启程	上海	航班		2024-11-14	从上海启程	上海	航班	
2024-11-15至	行程安排内容	芝加哥	短期		2024-11-15至	行程安排内容	芝加哥	短期	

在此页面最下方的审批日志中可查看事项变更的审批进度。

审批日志

提交申请

【未提供电话】

提交。

单位负责人 (正在受理)

【未提供电话】

2024年12月4日 15:53

1.3.6. 会议指定或推荐酒店信息

点击“会议指定或推荐酒店信息”按钮进入填写会议指定或推荐酒店信息填写页面。

赴美国执行学术会议

美国

2024-11-01至2024-11-29 (29天)

因公证照

审核通过

同济外出(2024)0015号

换汇申请

境外机票报销报备

填写出访并汇报表

打印办理材料

出访事项变更

会议指定或推荐酒店信息

填写报销单

填写境外汇款申请书

长期境外签到

上传出差证明

取消出访任务

填写完信息后点击“保存”按钮可临时保存信息，点击“提交审核”按钮可提交申请信息。

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
其他附件 *	1		

提交审核

保存

关闭

1.3.7. 填写报销单

点击“填写报销单”按钮进入填写报销单页面，填写完后点击“保存”按钮可临时保存填写的信息，点击“提交”按钮可提交填写的信息。

赴美国执行学术会议

美国

2024-11-01至2024-11-29 (29天)

因公证照

审批通过

同济外出(2024)0015号

填写报销单

填写境外汇款申请书

出国经费预算

保存

提交

关闭

团组号

同安字(2024)第15号

团组名称

赴美国执行学术会议

负责人姓名

其他人员姓名

14天以上生活补贴 经费来源除自理、国家留学基金委、外方承担 《同济大学因公临时出国经费管理办法》

国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准

国家(地区)	天数	高级研究学者	访问学者
美国二类地区	29	2200*0.97*1.0=2134美元	1900*0.97*1.0=1843美元
美国一类地区	29	2200*0.97*1.0=2134美元	2000*0.97*1.0=1940美元

行程信息

出访国家地区

美国

币种

美元

汇率

1.0

1.3.8. 填写境外汇款申请书

点击“填写境外汇款申请书”按钮进入填写境外汇款申请书页面，填写完后点击“保存”按钮可临时保存申请信息，点击“提交”按钮可提交申请信息。

赴美国执行学术会议

美国

2024-11-01至2024-11-29 (29天)

因公证照

审批通过

同济外出(2024)0015号

填写报销单

填写境外汇款申请书

填写境外汇款申请书

保存

提交

关闭

收款人开户银行名称

收款人开户银行地址

收款人开户银行在其代理银行账号

收款人名称

收款人账号

收款人地址

汇款附言 (140个字符)

国内外费用承担方

☐ 汇款人 ☐ 收款人 ☐ 共同

1.3.9. 长期境外签到

点击“长期境外签到”按钮系统会弹出一个会话框页面，在页面中填写境外签到相关信息，填写好后点击“保存并关闭”按钮可保存相关信息并关闭会话框页面。

赴美执行学术会议

美国 2024-11-01至2024-11-29 (29天) 因公护照

同济外出(2024)0015号

✕ 换汇申请 ✕ 境外机票报销报备 填写出访并汇报表 打印办理材料 出访事项变更 会议指定或推荐酒店信息 填写报销单 填写境外汇款申请书

长期境外签到 上传出差证明 取消出访任务

设置境外签到信息

出中国境时间 *

抵达地点 *

✓ 保存并关闭 ✕ 关闭

1.3.10. 上传出差证明

点击“上传出差证明”按钮系统会弹出一个会话框页面，在页面中点击“+”即可选择需要上传的文件进行上传，上传好后点击“提交审核”按钮提交上传的出差证明。

赴美执行学术会议

美国 2024-11-01至2024-11-29 (29天) 因公护照

同济外出(2024)0015号

✕ 换汇申请 ✕ 境外机票报销报备 填写出访并汇报表 打印办理材料 出访事项变更 会议指定或推荐酒店信息 填写报销单 填写境外汇款申请书

长期境外签到 上传出差证明 取消出访任务

上传出差证明

上传出差证明

×

上传材料

附件合并打印仅支持doc、docx以及pdf格式的文件。若想打印图片，则需要将图片转成pdf再上传上来。

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
出差证明 *	1		

当前没有审批记录

提交审核

关闭

1.3.11. 取消出访任务

点击“取消出访任务”按钮填写取消出访信息。

赴美国执行学术会议

审批通过

美国

2024-11-01至2024-11-29 (29天)

因公护照

同济外出(2024-11-01至2024-11-29)

换汇申请

境外机票报销报备

填写出访并汇报表

打印办理材料

出访事项变更

会议指定或推荐酒店信息

填写报销单

填写境外汇款申请书

长期境外签到

上传出差证明

取消出访任务

点击下拉选项可选择取消出访的人员，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，然后填写未出访原因，填写完后点击“确定取消出访任务”按钮取消出访任务。

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

全团未出访

最长100字

点击可选择取消出访的人员

确定取消出访任务

关闭

取消成功后状态会改为注销。

赴美国执行学术会议

美国

2024-11-01至2024-11-29 (29天)

因公证照

注册

【未出访成员】

同济外出(2024-10-18)号

1.4. 变更查询

点击“变更查询”菜单进入变更查询页面，在页面中可查看提交过的变更事项申请，包含日程变更和经费变更。

同济大学

教师因公出国（境）

出国（境）申请

待办

出访任务查询

变更查询

因公证照

出访公示

注意：

审批通过的团组成员才能变更

相关变更

出访团组名称

输入团组名称

出访成员名称

输入出访成员

查询

团组批件号

操作

刷新

申请人	变更类型	变更成员	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		2024-11-11 11:08	赴美国执行学术会议	美国	同济外出(2024-10-18)号	2024-10-18	2024-10-22	通过	下载申请表
	经费变更		2024-10-23 11:49	赴美国执行学术会议	美国	同济外出(2024-10-01)号	2024-10-22	2024-11-13	通过	下载申请表

点击“申请人”姓名系统会跳转到变更申请的详情页面，在页面中可以查看到变更申请填写的详细信息，以及变更前和变更后的信息。

团组日程变更

返回

出访成员信息

团组名称

赴美国执行学术会议

变更成员

申请单位

外事办公室

出访日期

2024-10-18 至 2024-10-22 5天

原先日期2024-10-18 原先日期2024-10-22

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	任务批件 (1).pdf	上传 下载

日程安排信息

变更前日程

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	航班号	时间	行程安排内容	行程安排所在城市	停留类型	航班号
----	--------	----------	------	-----	----	--------	----------	------	-----

在页面最下方的“审批日志”中可以查看变更申请的审批相关信息。

审批日志	
 提交申请【  ：未提供电话】	2024年11月11日 11:08
提交。	
 单位负责人【  ：未提供电话】	2024年11月11日 11:11
意见说明	
 外事办公室经办人审批【  ：未提供电话】	2024年11月11日 11:12
意见说明	
 外事办公室负责人审批【  ：未提供电话】	2024年11月11日 11:12
意见说明	

1.5. 因公证照

点击“因公证照”菜单进入护照、通行证信息页面，在页面中点击“添加”按钮进入填写护照、通行证信息页面。

 **同济大学** 教师因公出国（境）
TONGJI UNIVERSITY

[出国（境）申请](#) [待办](#) [出访任务查询](#) [变更查询](#) **因公证照** [出访公示](#)

护照、通行证信息

证照号码

持证人

保管状态

是否有有效

是否在用

有效期 至

操作

持证人	编号	签发日期	有效期	是否在用	当前状态	证照类型	状态	操作
无数据								

其中红色带“*”的为必填项，选择需要的证照类型，填写完信息后点击“保存”按钮可保存填写的信息，点击“保存并关闭”按钮可保存填写的信息并关闭当前填写信息的页面。

护照、通行证信息

id *

2024120452093401

持证人 *

证照号 *

证照类型 *

☐ 护照 ☐ 港澳通行证 ☐ 台湾通行证

签发日期 *

有效期 *

持证人生日

是否在用 *

☐ 是 ☐ 否

当前状态 *

☐ 注销 ☐ 有效

状态 *

1.6. 出访公示

点击“出访公示”菜单进入出访公示页面，在页面中可以查询团组出访后生成的出访公示信息。



页面设有根据条件筛选查询功能，在条件区域输入需要查询的条件，然后点击右侧的“查询”按钮即可根据输入的查询条件进行筛选查询。



点击“出访任务”名称系统会跳转的出访公示详情页面，在详情页中可查看填写的出访团组详细信息。

因公出国（境）团组信息公开公示表			
任务名称	赴美国执行学术会议		
组团单位名称	同济大学		
邀请方及简介	邀请单位：北达科他州立大学 邀请人：		
出访国家或地区、天数	美国 24天		
出访任务	出访目的		
拟出国（境）时间	2024-10-30至2024-11-23		
团长			总人数 1
团组人员名单			
姓名	所在单位（全称）	职务	费用来源
	外事办公室	管理人员	所有费用由能源中心奖福基金经费承担。