### 1、 因公出国(境)申请办理

1）获得正式邀请信，内容包含确定的出访日期，详细的邀请单位信息，费用说明等。

2）用Jaccount账号登陆“我的数字交大”网站：my.sjtu.edu.cn; 服务大厅里选择“因公出国（境）申请”开始填写任务申请表。

3）网上发起流程后，应密切注意审批的进度，必要时联系各个审批部门催促指定的审批人，务必保证留有足够的时间办理签证。任务申请表审批流程：

填写申请——个人信息审核——预受理——部门审核——职能部门审核——分管部门审核——分管校领导审核——国际交流处审核——主管校领导审核

4) 网上审批流程完成后收到邮件通知，至行政B-200（出入境管理与服务中心）自助打印因公出国（境）批件，办理因公护照及因公签证（已经持有因公护照的老师可直接办理因公签证）。

5) 出访（请严格按照批件时间出访，如行程有变动，需立刻在“我的数字交大”服务大厅里选择“因公出国（境）批件更改申请”，通常情况下更改批件申请审批较快，确保出发前完成更改批件审批流程）。

6) 出访人回国上交因公护照（回国后7个工作日内），并留存护照页、签证页和出入境盖章页扫描件。

7) 在“我的数字交大”服务大厅里选择“因公出国（境）报销申请”，提交出访总结，完成报销手续。

特别说明：

1）所有因公出国（境）人员包括外籍人员、绿卡类人员、在校学生，未经学校审批获准，不得出访。违规出国（境）所发生的费用财务部门一律不予报销，并严肃执纪问责。

2) 出访必须有外方业务对口部门或相应级别人员邀请，并由其出具规范邀请函，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数最多不得超过6人。严禁组织“团外团”或拆分团组。每次公务出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留不超过10天（含离、抵境当日，下同），出访2国不超过8天，出访1国不超过5天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访3国不超过11天，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。对专程赴美国、加拿大、俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需访问以上出访国多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。上述出访团组人数、在外停留时间均为最高限量，不应理解为必须用满。对参加国际会议、学术合作等确有实际需求增加出访天数的，可酌情申报，但须有本单位主要负责人或联系校领导书面审核同意。申请出访时间如遇国外法定假期等应压缩或改期。

3) 2017年起，学校将严格按照每年申报的“因公出国（境）计划预报”审批出访申请，临时增添的因公出访任务需填写出访计划补报申请，由本人签字后递交本单位领导审批签字、盖章后作为附件上传。

出访计划补报申请模板下载链接：[www.aero.sjtu.edu.cn/Data/List/xzzq](http://www.aero.sjtu.edu.cn/Data/List/xzzq)

4) 出访人需主动跟进审批，关注流程，收到审批通过的通知邮件后尽快到出入境管理中心办理或更新护照、申请签证事宜。出访人应关注自己的护照有效期，按照规定，自出访回国之日起因公护照还应至少有半年有效期，港澳台通行证件至少有三个月有效期，否则需更新护照或通行证后才能申请出访。

5) 出访人应严格计算好往返时差，财务处报销时护照上的出入境记录日期必须不超出批件上的行程起止日期，否则无法完成报销。

6) 如需更改行程（出于非不可抗力原因），比如延长出访的前后时间或增加邀请单位，行前需提供新的邀请信，并完成更改批件申请。访问出发后将无法更改批件。

7) 任何由于机票的原因（买不到机票、改签航班、价格太高等）导致行程改变并需要更改批件的申请需在行前申报，并完成更改批件申请，访问出发后将无法更改批件。

8) 出访完成回国（境）后应在7天内向学校出入境管理与服务中心上交因公护照（港澳台出入证件），逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人，暂停其出国（境）执行公务。及时上网填写回国总结并报销。

9)出访行程为三个月及以上的视为长期因公出国（境）任务，出访人需完成校内审批流程，持因私护照出访。

工作地点：闵行校区新行政B楼二楼出入境管理与服务中心办公室。

工作时间：正常工作日8:30-11:30 13:30-16:30；规定值班日请查询主页通知。

赴上海市外办送交因公证照和签证办理材料:每周二、四。

联系方式：021-34207946（批件审批），34206748（护照签证、通行证签注）

网址：<http://cgcj.sjtu.edu.cn/>

### 2、 因私出国(境)申请办理

1）网上申请：

登陆 http://my.sjtu.edu.cn→国际交流→因私出国(境)，并按照要求填写并确保成功提交。

2）网上审核：

所在单位审核→有关职能部门备案(审核)/分管校领导审核(视需要)→出入境中心备案→结束(可出具所需证明材料，前往人力资源处：在职证明和收入证明；关于同意申办出入境证件的函(仅报备人员新办证件适用)；前往出入境中心：准假证明和组织机构代码证复印件(部分适用)。

工作地点：闵行校区新行政B楼二楼出入境管理与服务中心办公室。

工作时间：正常工作日8:30-11:30 13:30-16:30；规定值班日请查询主页通知。

联系方式：021-34207946、cgk@sjtu.edu.cn