

同济大学外国语学院学生出国（境）申请与审批最新流程

(2019年1月1日起)

学生申请

- 学生申请请备好：
 - 1.公派出国（境）中外文邀请函（中文版请自行翻译）；
 - 2.出境3个月以上，须提供中外文经济担保或资助证明；
 - 3.《同济大学外国语学院学生出国（境）交流行前谈话表》，本人和班主任亲笔签字；
 - 4.出国（境）交流一学期及以上的本科生，还须上传《同济大学本科生国际交流修读课程计划表》，各系（所）负责人审核签署。
- 登陆同济大学新学工系统myportal.tongji.edu.cn，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，详细操作指南见系统），选择出国类别，填写详细出国信息，上传已备好的1、2、3、4等相关材料的扫描件或清晰拍照件。

研究生：导师审核

- 研究生提交申请后，进入“**导师审核**”

● 学生在外期间，应注意安全，定期与院系老师保持沟通，自觉遵守国家法律法规、严格遵守外事纪律，自觉维护国家利益和民族尊严；按期归国后，须在**2周内至学院学工办进行回国报到谈话**，如归国2周内未完成报到，则不能在下一次“学生出境”系统中进行申请。

本科生：辅导员审核

- 本科生提交申请后，进入“**辅导员审核**”，审核教师为：
李小蜜 刘佳瑄 李伟伟 汇文楼116室学工办 电话：65980210

系审核

- “系审核”（系统显示为“**学院部门审核**”）的各系教师：
英语系方昱、日语系时晓阳、德语系董菁（本科生）/钱春春（研究生）、德研所郑春荣

教务审核

- “教务审核”的教师为：汇文楼118室杨曜婷（本科生），电话：65981264
汇文楼114室王旖赉（研究生），电话：65982980

学工审核

- “学工审核”的教师为：同文楼106室徐伟铨，电话：65983612

学院内部的审核流程到此结束，接下来是**学校审核**环节

同济大学外国语学院学生出国（境）申请与审批最新流程（2019年1月1日起）

▲ 学校审核

● 学院审核完成后，会进入学校审核、外事审核环节，审批流程全部完成后会有“打印批件”字样，学生可自行打印相关批件。如有签证或报销需要，学生自行打印出国（境）任务批件、系统生成的行程单到表和楼703B外事办公室盖章，再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”

相关部门联系方式

学院学工办：汇文楼116室 电话：65980210
学院官网：sfl.tongji.edu.cn

学校学生事务中心：65984544李老师
65981371许老师

学校外事办：65980212胥老师
65983315舒老师

出差证明下载地址：
<https://fao.tongji.edu.cn/4105/list.htm> “相关下载”