

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)

● 研究生在“系审核”前还须先通过“导师审核”

研究生：导师审核

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”

学生申请

● 学生申请请备好：

- 1.公派出国（境）中外文邀请函（中文版可自行翻译）；
- 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片。

系审核

● “系审核”的各系教师：

英语系黄立鹤、**日语系**时晓阳、

德语系张克芸（本科生）、施显松（研究生）、**德研所**郑春荣

辅导员审核

● “辅导员审核”的教师：李小蜜 张绣宇 刘佳瑄

办公地址：汇文楼116室学工办 电话：65980210

学工审核

● “学工审核”的教师：徐伟铖

办公地址：同文楼106室 电话：65983612

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袁和楼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。

● 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，如归国2周内不完成报到，则不能在下一次“学生出境”系统中进行申请。