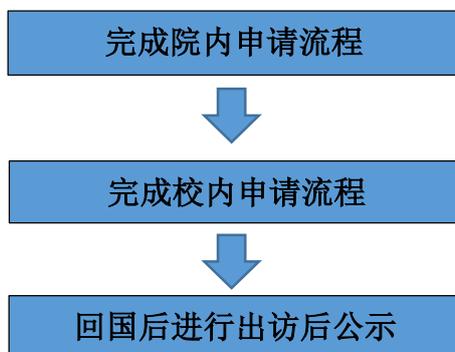


航空航天与力学学院教师因公出国、赴港澳申请流程

一、总流程



二、院内申请流程

材料准备

1、根据实际情况填写《航空航天与力学学院教师公派出国（境）审批表》并签名；

院内审核

将填写好的《航空航天与力学学院教师公派出国（境）审批表》递送至相关学院领导处审核签字。

包括所在部门（所、部）负责人，学院教学副院长，学院党委副书记，学院外事副院长
将《审批表》电子版发送至 shenyiou@tongji.edu.cn，并抄送 xuyiqun18@tongji.edu.cn，纸质版交至东大楼 221，院办将根据审批表对出国（境）行程进行公示，并与学院党委书记约谈，进行行前教育。公示 5 个工作日无异议后，由院办出具《出访前公示情况说明》，以备校内 OA 申请批件使用。

提交材料

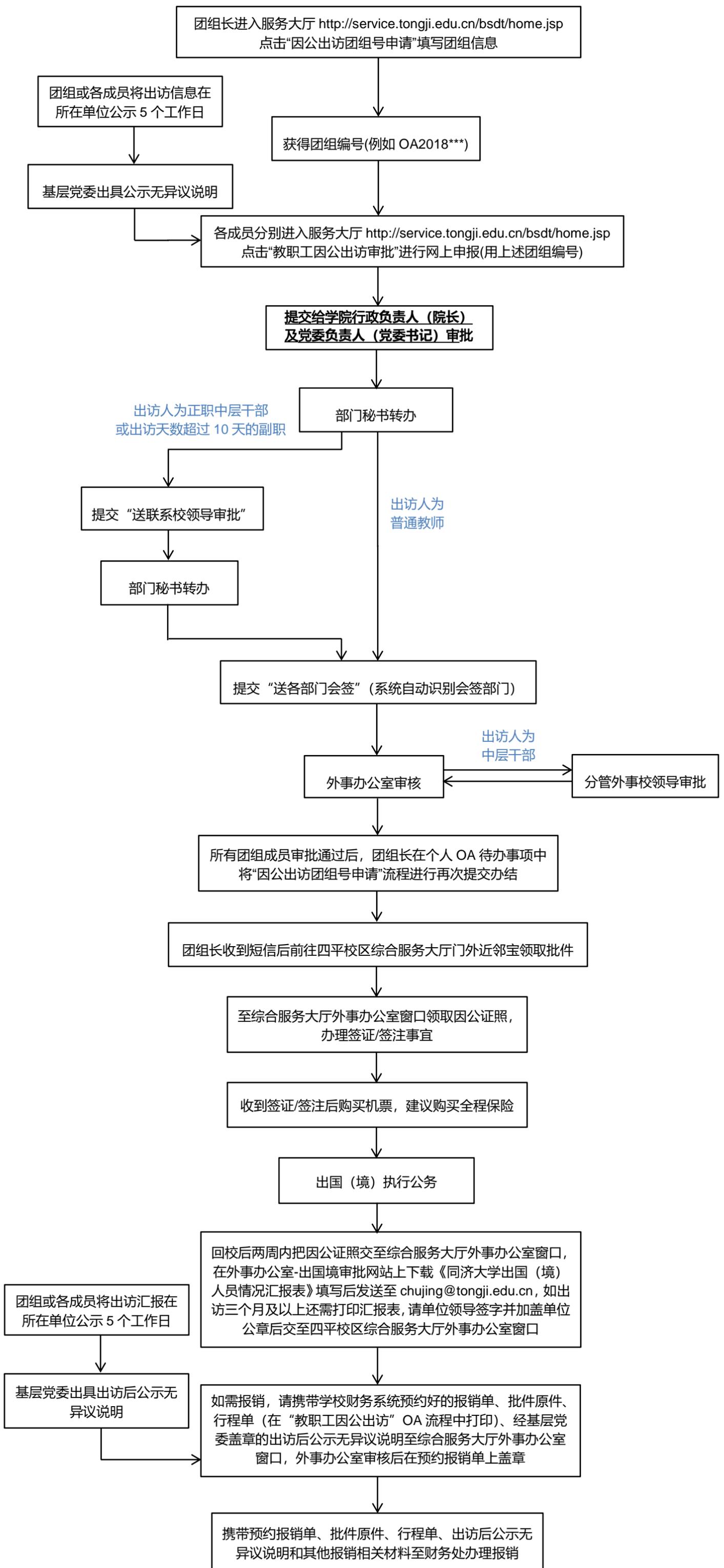
2、校内申请流程。

3、出访后总结。出访人员回国后两周内填写《同济大学出国（境）人员情况汇总表》/《同济大学赴台人员情况汇总表》，按要求将电子版发送至 chujing@tongji.edu.cn，纸质版交院办。出访所持证件交至四平校区综合服务大厅外事办公窗口。出访超过三个月的，填写《汇总表（三个月以上）》一式两份，将所持证件上盖有中国边防出（入）境章页的复印件粘贴至《汇总表》，由学院党委书记签字并加盖公章后，一份交院办留存，一份交至四平校区综合服务大厅外事办公窗口。

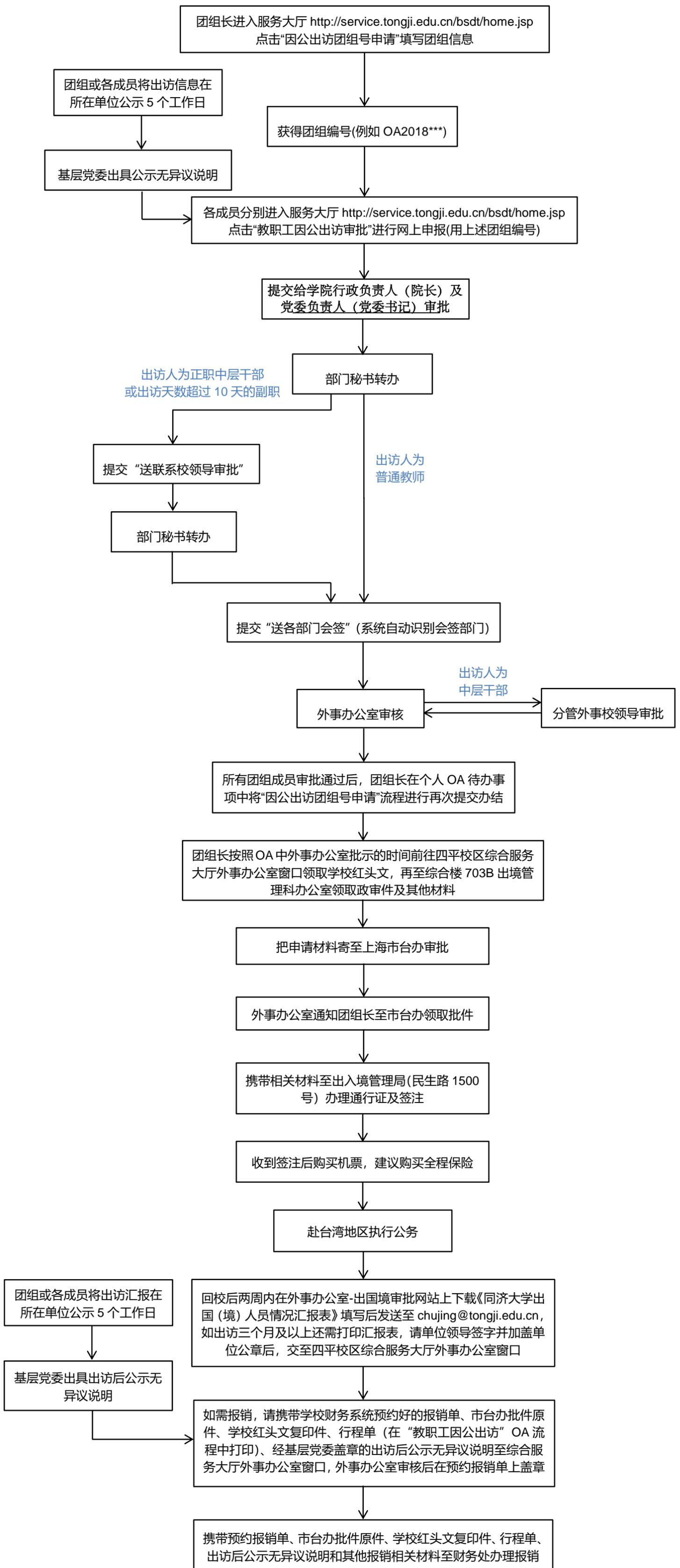
回国后公示

出访后公示。出访回国后两周内，下载填写《出访后公示》并将电子版发送至 shenyiou@tongji.edu.cn，并抄送 xuyiqun18@tongji.edu.cn。院办将出访人员《同济大学出国（境）人员情况汇总表》/《同济大学赴台人员情况汇总表》在电子屏公示 5 个工作日；根据公示情况填写《出访后公示情况说明》，一式两份，一份交拟出访人员，一份留存。
若有报销事宜，外事办审核后签署报销意见后，出访人员去财务处报销。

三、教职工因公出国、赴港澳地区出访校内申请及审批流程 (博士后参照学生流程)



教职工因公赴台湾地区出访申请及审批流程 (博士后参照学生流程)



航空航天与力学学院教师因公出国 注意事项

1. 教师需填写《航空航天与力学学院教师公派出国（境）审批表》交于院办。
2. 学院领导干部因公临时出国应经党政联席会讨论，列入年度出访计划，并报党委组织部备案。
3. 院办负责教师的出访公示，并出具《出访前公示情况说明》，安排行前谈话。
4. OA需提交给学院行政负责人（院长）及党委负责人（党委书记）审批。
5. 科研、学术交流类出访需按照邀请信中日程申请批件，并严格按照出访计划执行出访任务，不得擅自改变行程。公务类出访，原则上每个国家或地区不得超过5天。
6. 出访后两周内，需完成《同济大学出国（境）人员情况汇总表》/《同济大学赴台人员情况汇总表》及出访后公示。