

因公出国（境）申请的说明与帮助

亲爱的老师和同学，欢迎申请我校因公出国（境）业务，为您合理合规并顺利开展申请，请注意我们的以下提醒：

○所有因公出国（境）人员（包括外籍及绿卡、永居人士、学生）未经学校审批同意不得出访，我中心无法受理任何逾期和事后申请。出访若未最终获批，数据也无法推送至财务系统。请出访人员合理安排，预留足够审批和办理签证（注）的时间。

○申请及批件中的起、止时间均确指离开、抵达中国大陆时间。故您的申报中无需包含在中国国内的旅程、也不要遗忘计入回程时差。请填写时仔细核对航班起飞和抵达中国大陆时间，以免影响您的审批、批件和后期财务报销。

○根据因公出国（境）有关文件规定，请严格保证您的实际出行时间与路线与审批结果一致。

○因公护照有效到期日（Date of expiry）如距离您申请出访的回国时间不足六个月是不能使用的，请同时告知您需要更换新的护照。

○系统审批结束、退回修改，护照状态变更和签证办出都会有同步短信或邮件提示，请确保您提交的邮箱和手机号码正确通畅，并及时查收以跟进所有流程。

1. 因公出国（境）程序为：个人发起——校内审批——送上海市外办（台办）审批（上海市台办需约40个工作日审批）及送各领馆办理签证（注）——出访人出访——出访人回国上缴因公护照（回国后7个工作日内）——进行总结和报销（1个月内）。

2. 您所填报的所在单位、级别、永居国别（或国籍）都会影响流程流转，如发现以上内容有误，请联系人力资源处或组织部核实或修改。请保持申请表与所有附件内容的真实、完整和一致。

3. 如审批通过后，行前行程内容有变更，请在 <http://my.sjtu.edu.cn> 中发起因公出国境更改批件申请，并在出访前完成更改审批。

4. 出访人需按规定完成所有审批手续获得批件后，方可申办因公证照。外籍人士、项目聘用人员和学生，以及部分国家规定的长期出访可持普通证照。

5. 校内预审通过后，出访人的出访目的、内容和行程等将按规定在校内网站 <http://cgcj.sjtu.edu.cn/Article/Cggs> 予以公示。

6. 我校因公出国（境）为全流程管理，您的申请一旦获批，系统自动锁定为按期出访状态。故无论您最终是否出访，均请进入 <http://my.sjtu.edu.cn> 发起因公出国境总结报销申请，以确认您的最终出访和报销状态（未出访仅需简单勾选即可）。详情可参见上海交通大学出入境管理与服务中心网站 <http://cgcj.sjtu.edu.cn> 办事流程栏目下的《因公出国境报销流程简易指南》。

7. 持因公证照出访的人员，出访任务结束后的 7 个工作日内将证照交还至学校出入境管理与服务中心。

8. 如前后出访的两次任务间隔时间较短且都需办理因公签证（注），会出现送签冲突的情况。请及时与出入境管理与服务中心联系并获取出行建议。

9. 因公出国（境）人员在外需遵守外事规定，注意财产、证件及人身安全。建议出行前将护照和签证页复印留存。如遇突发事件遗失证照，复印件可成为您向当地驻外使领馆或警察局求助的有效证明之一。

10. 我校受理因公出国（境）经费报销业务部门为财务计划处，地址为闵行校区新行政楼一楼大厅。有关填报的经费类别、文件和报销流程请垂询财务计划处工作人员及其网站 <http://www.jdcw.sjtu.edu.cn/WFManager/login.jsp>。

11. 我校受理因公出国境业务部门为国际合作与交流处出入境管理与服务中心，地址为闵行校区新行政楼二楼 B200 号。建议出访前垂询上海交通大学出入境管理与服务中心网站 <http://cgcj.sjtu.edu.cn>，获得相关信息以便于顺利申报和出访。联系电话及电邮：（审批窗口）021-34207946，cgk@sjtu.edu.cn、（证照签证窗口）021-34206748，cgkvisa@sjtu.edu.cn。

12. 根据规范要求，自即日起教师和学生分开申报，不合团申报。