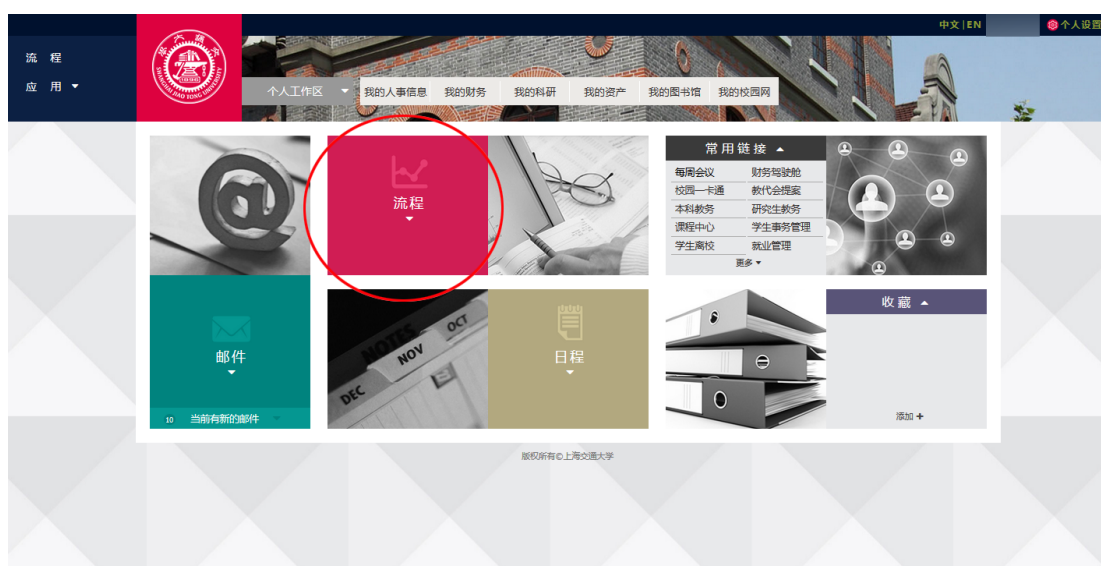


因公出国（境）申请程序

第一步：输入网址。

打开“我的数字交大”网站，网址 my.sjtu.edu.cn。用 JAccount 登录。



第二步：打开本科生派出申请。

选择“流程”，在“国际合作”栏中点击“因公出国（境）申请”。



第三步：确认告知信息

点击“下一步”。

上海交通大学

为合理合规开展因公出国（境）的申请工作，在此提醒各位出访人和填报人：

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）——送办理签证（注）——出访人出访——出访人回国上缴因公证照（回国后7个工作日内）——在本单位进行总结（1个月内）。
2. 所有因公国（境）人员（包括外籍及绿卡人士、学生）未经学校审批同意不得出访，事后无法补报。请出访人员合理安排，预留足够审批和办理签证（注）的时间。
3. 出访人需按规定完成所有审批手续后，方可申办因公护照。
4. 填报时请保持申请表与所有附件内容的真实、完整和一致。
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. 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。
7. 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。有关文件和报销流程请垂询财务计划处网站 <http://www.jdcw.sjtu.edu.cn/WFManager/login.jsp>。
8. 我校受理因公出国出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。

[下一页](#)

勾选“我已经仔细阅读、并理解上述各项条款，同意遵守有关的外事管理规定”，点击“开始办理”。

十一、该通知由国际合作与交流处、财务计划处共同解释。
各院（系）、部、处、直属单位主要负责人是因公出国（境）管理工作的第一责任人。各单位必须认真履行职责、杜绝发生各类违纪违规现象。对违规审核审批或不认真履行审核审批职责的，要严肃追究有关责任。

上海交通大学
2016年2月18日

附件：关于印发《上海交通大学因公临时出国（境）经费管理办法》的通知
附件：上海交通大学因公临时出国（境）经费管理办法
附件：关于印发《上海交通大学因公临时出国（境）经费管理办法》的补充规定的通知
附件：业务流程-因公临时出国人员购汇申请及核销

我已经仔细阅读、并理解上述各项条款，同意遵守有关的外事管理规定。
如出现与申报内容不同所引起的后续问题与风险，将由本人自行承担有关责任。

[上一页](#) [开始办理](#)

第四步：填写申请表

请关注所有红色标注部分

上海交通大学因公出国或赴港澳台任务申请表

批件号: _____ 受理人: _____ 受理时间: _____
 填报人是否出访: 填报人: 祁建荣 手机号码: E-Mail:

请填写出访的总时间: _____ 离开中国大陆的时间: 抵达中国大陆的时间: 总计 天

出访期限: 出访任务: 出访类型:

姓名	性别	国籍	工作单位	学(工)号, 年龄, 职称, 人员类别, 国籍(地区)	级别	审核状态
新增成员						

出访地区	出访地	因公签证材料参考	入境性质	入境时间	离境时间	天数	邀请单位(中英文)	邀请人	邀请单位地址	联系电话	邀请单位介绍	与邀请者关系
新增出访地												

出访目的: _____

出访活动日程安排: _____

请严格
 按照邀
 请信日
 期填写
 如若没有,
 请附上校历