

同济大学中德工程学院 同济大学职业技术教育学院

同济德工内〔2026〕2号

关于修订《同济大学中德工程学院与职业技术教育学院学生公派、因私出国（境）管理办法》的通知

各部门、专业、研究所：

《同济大学中德工程学院与职业技术教育学院学生公派、因私出国（境）管理办法》经2026年3月25日党政联席会议审核同意修订，现予以印发，请遵照执行。

附件：同济大学中德工程学院与职业技术教育学院学生公派、因私出国（境）管理办法



附件

同济大学中德工程学院、职业技术学院 学生公派、因私出国（境）管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范学生出国（境）事宜办理程序，促进学院国际化流程，提升学院综合治理能力，培养具有全球视野的拔尖创新型人才，根据《同济大学学生出国（境）管理办法》，结合学校有关要求和学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指的学生是具有同济大学学籍，在同济大学中德工程学院、职业技术学院注册，需要办理出国（境）手续的各类全日制中国籍在校本科生、研究生。

第三条 本办法所指的学生出国（境）按照时间长短分为短期出国（境）和长期出国（境）。不超过三个月的为短期出国（境）；三个月（含）以上的为长期出国（境）。

第四条 本办法所指的出国（境）类别包括以下三类：

1.公派出国（境），包括国家公派、单位公派（含攻读双学位项目）。

2.因私出国（境），包括自费旅游、探亲、访友等。因私出国（境）时间应当安排在寒暑假、法定节假日（不包括周六日）

期间，其他时间确因特殊情况需要赴国（境）外的，学院根据实际情况予以审批。

3.学生因学习、科研、专业实践等需要，使用国家、地区、单位、个人或邀请方经费，赴国（境）外参加会议、培训、学术交流、合作研究、联合设计、学科竞赛、专业赛事及展演、夏（冬）令营、志愿服务等活动的，均应按公派出国（境）管理并办理审批手续。

第二章 组织管理

第五条 学生公派出国（境）项目的选拔、实施及派出手续等工作由学校、学院项目管理部门和学院教务管理部门、学院学生管理部门、学院外事管理部门负责。

学生公派出国（境）项目的组织单位或负责部门应当切实履行项目审核与组织实施职责，按照“谁组织、谁负责”的原则，由组织单位或负责部门对出国（境）项目出行人员进行审核，明确带队教师、活动负责人的责任，落实各项准备事项，制定突发事件应急预案。

公派出国（境）学生的行前教育、归后总结相关规定按照《同济大学师生因公出国（境）行前教育与归后总结工作流程》执行。

学生因私出国（境）的审批部门为学院学生管理部门。

第六条 学院分管外事工作领导负责出国（境）学生的教育管理工作，并依据出国（境）类别和管理权限指派专人负责出国

(境)学生的请假、政审、行前教育、返校报到、归后总结,以及学生在国(境)外期间的指导、联络和紧急状态处理等工作。

第三章 审批流程

第七条 公派出国(境)学生应当满足学校关于公派出国(境)学生的基本条件。

第八条 公派出国(境)学生须在同济大学出国(境)网上申报系统进行出国(境)申请并完成学校派出手续办理,长期出国(境)本科生还需完成教学管理信息系统中对外交流的审批流程。

公派出国(境)学生学生获得出国(境)批件后方可出行,应当严格执行应邀出访规定,出访天数依据外方邀请函或者具体项目的任务而定。行程应当严格根据任务安排,并按批准的方式行事,不得随意更改行程和出访内容。

第九条 因私出国(境)学生需要履行报告手续。学生应当在同济大学出国(境)网上申报系统进行因私出国(境)备案。学生出国(境)备案报告审批通过后方可出行。

第十条 学生公派、因私出国(境)审批流程:

1.行前审批基本流程

所有公派、因私出国(境)办理出国(境)手续的学生,应当在计划出行日期前至少两周完成申请,并按要求上传相关材料(如录取通知书、邀请函、行程单、经费证明等),并告知导师

(研究生)、辅导员，学院、学校管理部门按照管理权限逐级审批。

学院公派出国(境)审批基本流程为：申请人提交—导师(研究生)审核—辅导员/学院教务管理部门审核—学院分管领导审核—学校学生处审核—学校本科生院(本科生)审核—学校外事办公室审核。

学院因私出国(境)备案审批基本流程为：申请人提交—导师审核(研究生)—辅导员审核—学院分管领导审核。

2. 申请信息填写规范

申请材料中，行程安排与经费来源应当真实准确，否则将直接影响审批结果。行程填写要求如下：

行程在 14 天内的，按每日行程详细填写；行程在 14 天以上、3 个月以内的，出国(境)日期、抵达目的地日期、入境日期按日填写，其余行程按周计划填写；行程超过 3 个月的，出国(境)日期、抵达目的地日期、入境日期按日填写，其余行程按月计划填写。

申请中需注明境外接待单位、联络人及紧急联系方式，确保出行期间沟通顺畅。

3. 批件打印用印办理

公派出国(境)学生如需办理签证后续手续或经费报销，可自行打印系统生成的出国(境)任务批件(含电子章)和行程单到四平路校区综合服务大厅外事办公室窗口盖章；需提交使领馆

的出差证明（因私准假信）或机构代码证用印的，凭盖章后的批件到四平路校区综合服务大厅外事办公室窗口办理。

4.特殊类别申请办法

（1）延期或变更出访日程：已获批的学生如需延期回国（境）或变更行程，应当提前一个月登录出国（境）网上申报系统向学校提出申请，上传相关说明及证明材料，重新履行审批手续，未获批不得擅自变更。

（2）取消出访安排：因主客观原因取消出国（境）计划的，应当在出国（境）网上申报系统中已通过的批件内申请“取消出访任务”，并及时告知学院及相关合作单位。

（3）新增出访目的地：出国（境）期间需前往原审批目的地以外的国家（地区），或在同国（地区）内前往其他城市参加额外活动的，须在出国（境）网上申报系统中另行提交新的出国（境）申请，未获批不得擅自出行。

5.返程报告报销流程

（1）归国报到与材料提交。公派出国（境）学生返校后，应当在两周内在同济大学出国（境）网上申报系统中进行回国登记、提交总结，并向学院提交书面报告；因私出国（境）学生须在归国（境）后一周内向辅导员或导师报到。

（2）公派出国（境）学生使用经费按国家和学校相关规定执行。所有出国（境）报销均凭出国（境）批件执行。

第四章 学生管理

第十一条 在出国（境）期间，出国（境）学生本人是自身安全的第一责任人，对自身安全承担主体责任，应当自行购买在外所需相关保险。出国（境）学生应当定期与学院联系，汇报在外的学习生活进展、思想动态及心理状况。出国（境）学生应当及时关注学校及学院的各项通知公告等，若因未及时申请、报名等导致错失相应资格、权益受损等后果，由学生本人自行承担。

第十二条 出国（境）学生在出国（境）期间学籍管理、注册管理、党团关系、户口管理、档案管理、成绩管理、学分管理、宿舍管理等教学事务、学生事务按照学校相关规定办理。

第十三条 学生出现未经学校批准，擅自出国（境）、擅自变更出国（境）行程、逾期回国（境）或逾期不归等行为的，将按《同济大学学生违反校纪校规处分规定》给予相应处分。

第十四条 出国（境）学生在出国（境）在外期间，应当严格遵守我国法律法规、外事纪律和我校相关规定，不得发表、实施有损国家尊严的言论和行为。自觉遵守目的地所在国家或地区的法律法规并尊重当地的文化及风俗习惯，注意人身财产安全。如有违反我国法律法规、外事纪律和我校相关规定违法违纪行为，学校、学院将根据有关规定给予处分；如有违反当地法律法规的行为，学校、学院将视情况轻重给予相应的处理。

第五章 附则

第十五条 如上级有相关规定、文件变动的，以上级最新规定、文件为准。

第十六条 本规定自公布之日起执行。《同济大学中德工程学院、职业技术教育学院学生因公因私出国(境)管理规定》(2025年12月25日经中德工程学院、职业技术教育学院党政联席会审议通过)同时废止。

第十七条 本规定由同济大学中德工程学院、职业技术教育学院教务办公室、学生工作办公室、外事办公室负责解释。