

外国语学院

出 国 境 流 程： 归 国

学生完成出国交流的任务，归国后**两周之内**需要完成以下两个任务：

- 1.完成**线上**出国（境）一件事系统上的“出访汇总表”填写和“归国总结”上传
- 2.完成**线下**归国谈话以及《同济大学出国（境）人员回访记录表》的填写

1.完成线上出国（境）一件事系统上的“出访汇总表”填写

登陆出国（境）一件事系统：<https://chujing.tongji.edu.cn/>

第一步，进入主页，点击“**学生因公出国（境）**”。



我的事项

待办 已办 MORE →

事项来源	任务环节	发起人	接收时间
------	------	-----	------

1.完成线上出国（境）一件事系统上的“出访汇总表”填写

第二步，下拉到“办理中的业务”栏目，点击“**查看全部**”。



公告：

您好!

今年出访次数

历年出访次数

出访国家及地区

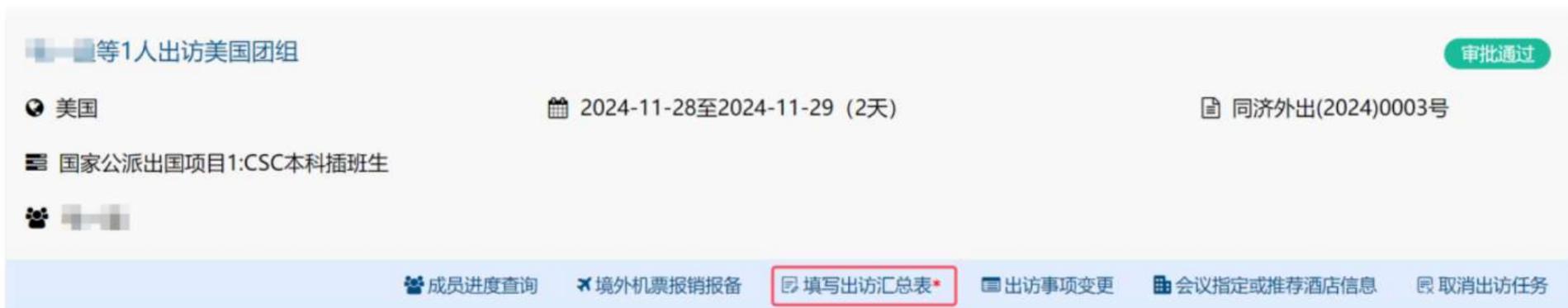
办理中业务

当前没有办理中的出国（境）申请业务，如需办理请点击“登记新的申请”开始申请。

[查看全部>>](#)

1.完成线上出国（境）一件事系统上的“出访汇总表”填写

第三步，点击“**填写出访汇总表**”按钮进入出访总结汇报表填写页面。



注意：

由于系统信息导入原因，可能部分**出国地为日本**的同学，同一个出国流程会出现两条信息，“日本”和“日本国”。如果同学遇到这种情况，统一填写“日本”这一条。

如果说没有看到**填写出访汇总表**这一栏，可以在**成员进度查询**栏目中看一下。

1.完成线上出国（境）一件事系统上的“出访汇总表”填写

其中红色带“*”的为必填项，按照系统要求进行填写

出访总结汇报表

保存 提交 关闭

姓名	<input type="text"/>	性别	男
学号	<input type="text"/>		
联系电话	<input type="text"/>	电子邮箱	<input type="text"/>
出访任务概况*	<input type="text"/>		
出访期间主要体会及收获* (不少于500字)	<input type="text"/>		

包含：访问日程（按天）、内容，已解决问题，待进一步解决问题等。

可从以下三个方面进行阐述：
1) 认识方面的体会
2) 对学校发展对外学术交流及加强合作科研方面的收获
3) 与您出访的单位和所在学科相比，我校尚有哪些差距，有哪些优势，我校能做哪方面的努力，以缩小差距？

1.完成线上出国（境）一件事系统上的“出访汇总表”填写

第四步，上传相关附件或补充附件，《归国总结》（3个月以内或以上）PDF版。



第五步，全部填完上传完后，先点击“保存”，再点击“提交”。

人员类别: 在职教职工 本、专科学生 研究生 填表日期: 年 月 日

姓名	性别	出生年月	单位				
职称	填学号	党派	职务	德语系/日语系/英语系/德研所学生	学历		
出国性质	国家公派 <input type="radio"/> 单位公派 <input type="radio"/>	国别	出境时间				
入境时间	邀请单位及个人						
学习专业	经费来源、金额		如自费不需要写金额				
国外取得何学位及时间	课程学分/xx专业学位/结业证书	联系电话					
出访总结（不少于 1000 字）							

是否回本单位报到及工作安排情况	(请在此处填写“已返校”)
研究生导师签字: (如果是本科生, 则班主任签字)	院系领导签字 (盖章): (不需要在此处签字)
年 月 日	年 月 日

回国报到流程:

- 因公出访个人和团组需在回国后两周内通过出国（境）一件事系统上传此汇总表。
- 学生至学院办理回国报到，接受学院的回国谈话。
- 若有报销事宜，外办审核后签署报销意见后，出访人员去财务处报销。

三个月以上出国境人员请将所持护照上盖有中国边防出（入）境章页的复印件粘贴此处

(如果是自助办理没有护照章页，可以进入 <https://s.nia.gov.cn/> 移民管理局，选择出入境记

1.完成线上出国（境）一件事系统上的“出访汇总表”填写

第六步，查询自己填写的内容是否已记录在系统：点击团组名称进入团组详情页。

The screenshot displays a user interface for a group's details. At the top left, the group name '等1人出访美国团组' is highlighted with a red box. To its right is a green button labeled '审批通过'. Below the group name, there are three main pieces of information: a globe icon followed by '美国', a calendar icon followed by '2024-11-28至2024-11-29 (2天)', and a document icon followed by '同济外出(2024)0003号'. Underneath this is a list of items, including '国家公派出国项目1:CSC本科插班生'. At the bottom, a horizontal menu contains several options: '成员进度查询', '境外机票报销报备', '出访事项变更', '会议指定或推荐酒店信息', and '取消出访任务'.

点击成员信息中的成员姓名进入成员详情页。

The screenshot shows a page titled '出访团组信息'. On the left, under the '任务信息' section, there are two items: '出访任务' with the value '等1人出访美国团组' and '团组类型' with the value '自组团组'. On the right, under the '成员信息' section, there is a list of members. The first member, ' (团长)', is highlighted with a red box. Below this, there is a section for '成员附件' with a note that clicking on a member's name allows viewing their attachment information.

1.完成线上出国（境）一件事系统上的“出访汇总表”填写

点击“成员总结（汇总）表”可查看汇总表相关信息。



返回团组

个人基本信息 成员总结（汇总）表

主要信息

电话 [redacted]

邮箱 [redacted].com

学号 [redacted]

学校 同济大学

2.完成线下归国谈话以及《回访记录表》的填写

和负责出国（境）审核的辅导员联系并约好谈话时间，在线下根据要求完成归国谈话以及《回访记录表》的填写。

以上两个任务完成后，同学的出国流程到此为止，顺利结束。

辅导员：钱含韬

联系方式：19539174019（微信同号）

谈话地点：同文楼107

固定时间：每周二、三（8：00-11：35；13：30-17：00）