

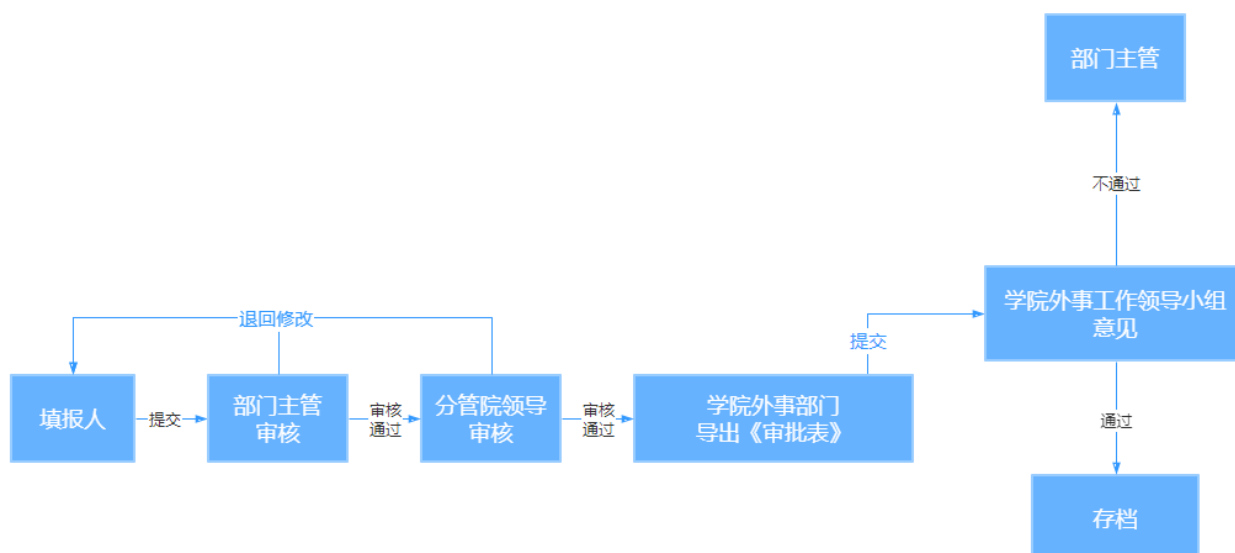
关于实行经管学院“教职工行政经费公派出国（境）”学院 OA 系统 预报工作的通知

各位老师：

2025 年 3 月 19 日，学校下发《关于深入贯彻中央八项规定精神，进一步规范教职工因公出国（境）工作的提示》，为积极贯彻落实相关精神及学校工作提示，经学院党政联席会审议通过，将实行我院“教职工行政经费公派出国（境）”学院 OA 系统预报工作。具体办法如下：

一、预报及审核：

- 各部门教职工（含博士后）使用行政经费的出访计划，填报至学院 OA 系统 <https://semhr.tongji.edu.cn/cgsq/admin/abroad/form>。
- 出访计划将经过“部门主管”及“分管院领导”审核后，由“学院外事工作领导小组”审议，反馈至填报人。
- 审议通过后，方可开始校内出国（境）审核流程。



二、 预报方式：

方式一：集中预报审核，请各部门严格按照时间节点完成填报，逾期将影响预报审核时间。

春季学期出访计划：每年 12 月通知预报及审议，填报次年 3 月至 9 月/10 月的出访计划。

秋季学期出访计划：每年 6 月通知预报及审议，填报当年 9 月/10 月至次年 2 月的出访计划。

方式二：临时预报审核，若确有特殊情况，在非集中预报期内出现的临时出访任务，说明原因后，可临时预报出访计划。临时出访任务需提前规划，确保预留充足的审批时间。

三、 相关注意事项：

1. **出访人员需严格遵守出国（境）经费使用的规定**：每次出访任务尽量避免经费混用。若有行政经费资助，在行政经费规定的天数内，可补充使用科研经费。
2. **出访人员需严格遵守使用行政经费出国（境）天数的规定**：使用行政下拨经费（包括专项经费和学院基金）出访的团组和个人，每次出访不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留不超过 10 天（含离、抵境当日，下同），出访 2 国不超过 8 天，出访 1 国不超过 5 天。

赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访 3 国不超过 11 天，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。

烦请各部门积极配合确保出访计划预报工作的顺利开展。若有任何问题，可随时联系咨询。联系人：国际合作与认证办公室 潘晨迪 65986991

附：2025 年因公出国（境）流程 <https://sem.tongji.edu.cn/semch/52724.html>。

国际合作与认证办公室

2025 年 4 月 24 日