

# 因公（私）出入（境）

## 目录

1. 管理规定.....	1
2. 因公出入（境）预报 .....	1
3. 因公出入（境）申请.....	1
4. 因公护照办理.....	1
5. 因公签证办理.....	2
6. 因公出入（境）经费管理办法.....	2
7. 因私出入（境）办理流程 .....	3
8. 其他实用链接 .....	5

## 1. 管理规定

详见《关于加强教育学院教职工因公临时出入（境）管理工作的内部细则》，及其他上位管理规范。

## 2. 因公出入（境）预报

整体把握预报情况，如未预报，原则上不予审批行政出访，学术出访需提交补报情况说明；如预报太多而未出访，学校年底将统计学院预报与实际出访比，计入年底考核。

## 3. 因公出入（境）申请

(1) 系统提交申请，“我的数字交大”（[my.sjtu.edu.cn](http://my.sjtu.edu.cn)）—服务大厅—国际交流—因公出入（境）申请—提交申请（至少提前 15 天申报）；

(2) 个人信息确认（若填写人非出访人，需要出访本人确认个人信息）；

(3) 网上审批流程完成后收到邮件通知，至行政 B 楼一楼自助打印因公出入（境）批件（自留以备报销需用），办理因公护照及因公签证。

## 4. 因公护照办理

(1) 携带因公出入（境）批件和身份证复印件至行政 B200 出入境中心预约指纹采集；

(2) 本人前往上海市外办采集指纹、签名及拍摄照片；

地址：华山路 228 号上海国际贵都大酒店办公楼 6 楼；

携带出访申请人身份证正面复印件 1 张。

(3) 同时可办护照申请业务(华山路 228 号上海国际贵都大酒店办公楼 2 楼)。

## 5. 因公签证办理

(1) 办理材料：<http://cgcj.sjtu.edu.cn/Visa> ；

(2) 材料齐全后交至新行政楼 B200 号；

## 6. 因公出入（境）经费管理办法

(1) 上海交通大学因公临时出入（境）经费管理办法

附：各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

[http://www.jdcw.sjtu.edu.cn/sj\\_content.jsp?urltype=news.NewsContentUrl&wbtreeid=1053&wbnewsid=1770](http://www.jdcw.sjtu.edu.cn/sj_content.jsp?urltype=news.NewsContentUrl&wbtreeid=1053&wbnewsid=1770)

(2) 《上海交通大学因公临时出入（境）经费管理办法》的补充规定

附：

1) 教职工和博士后因公出入(境)时间在 15 天以上、30 天(含)以下的开支标准

2) 研究生和本科生因公出入（境）时间在 30 天（含）以下的开支标准

3) 所有人员因公出入(境)时间在 30 天以上的开支标准

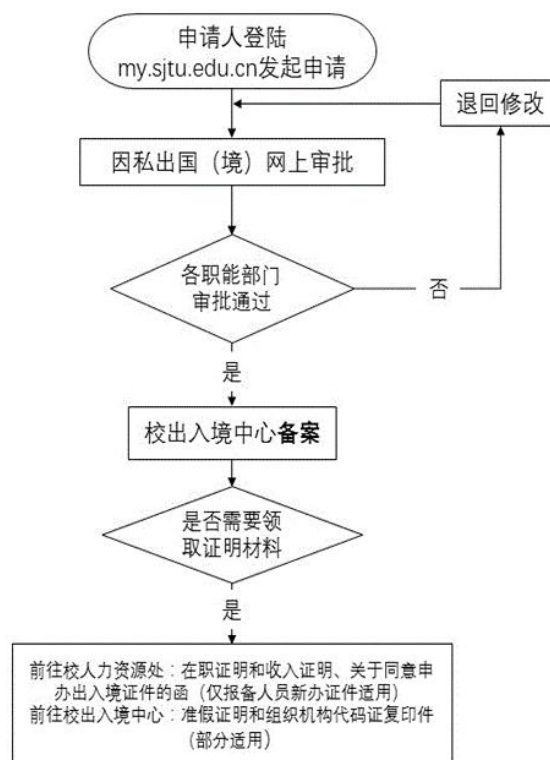
[http://www.jdcw.sjtu.edu.cn/sj\\_content.jsp?urltype=news.NewsContentUrl&wbtreeid=1053&wbnewsid=1771](http://www.jdcw.sjtu.edu.cn/sj_content.jsp?urltype=news.NewsContentUrl&wbtreeid=1053&wbnewsid=1771)

## 7. 因私出入(境)办理流程

(1) 适用对象：在职教职工、在校学生；

(2) 适用情况：办理因私护照、因私签证需要在职证明、收入证明等；

(3) 办理流程：



### 1) 网上申报

登陆“我的数字交大” ([my.sjtu.edu.cn](http://my.sjtu.edu.cn)),使用 JAccount 账号登陆, 点击“服务大厅—国际交流—因私出入(境)申请” 启动申报流程。

### 2) 审批流程及结果

正常情况下, 因私出入(境)校内审批需 3—5 个工作日。审批通过后, 您会收到邮件提醒或短信通知, 请注意登录“我的数字交大”系统 ([my.sjtu.edu.cn](http://my.sjtu.edu.cn)) 查看进度。

### 3) 其他相关手续

如需学校出具出差证明(或派遣证明)和机构代码证, 可以到入境管理与服务中心现场领取。闵行校区新行政楼 B200 室, 办公电话: 34207946; 徐汇校区桃李苑 1009 室, 办公电话: 62933818

如需学校出具在职证明或收入证明, 请在“我的数字交大” (<http://my.sjtu.edu.cn/>) “人事—在职(收入)证明申请”中办理, 或至人力资源处综合办申请打印。(届时人力资源处将根据教师上年度的财务系统收入报告数据直接打印, 无需另外申请) 闵行校区新行政楼 B417 室, 办公电话: 34206717

#### 4) 其他注意事项

因私出入（境）仅适用于旅游、探亲两种情况；出访时间内不能有任何未完成的教学科研任务。

### 8. 其他实用链接

#### 1) 因公护照办理详见：

<http://cgcj.sjtu.edu.cn/Visa/Detail/200986895062?Tag=27>

#### 2) 签证费和签证代办费缴费指南：

<http://cgcj.sjtu.edu.cn/Visa/Detail/200470323733?Tag=2>

#### 3) 因公出国境报销流程指南：

<http://cgcj.sjtu.edu.cn/Visa/Detail/200470323725?Tag=2>（按规定因公证照必须在回国后的一周之内交还给学校出入境管理与服务中心，逾期不还，无法报销及发起新的出访任务。）

#### 4) 因公赴台申请材料：

<http://cgcj.sjtu.edu.cn/Visa/Detail/200470323729?Tag=2>