

关于出国/赴港澳执行学生项目人员办理校内手续的通知

各位同学：

在出国前要完成如下校内备案手续：

1、在线提交出访申请

(1) 登陆“出国出境系统平台”填报出访信息。登陆提示：★ 公文网 e.tju.edu.cn（右侧）——外事平台，使用选课系统的账号和密码登陆，进入“出国出境”模块。

(2) 进入“出国出境申请”——“我的申请管理”——“填写出国（境）申请”，阅读相关须知并点击“确认”后填报申请任务。相关填写要点注意如下：

★ 出访期限：与录取通知书或邀请函期限保持一致；出访日期为离抵中国国境日期；留学同一院校或执行同一项目的学生请统一填报出访期限；

★ 出访类别：单位公派；

★ 出访路线：可按照范例填写完整，写明完整的出回国路线，并注明在境外停留的城市（不能仅写至国家哦）及停留的时间，例如北京（0天）——马德里（180天）——北京（0天），出入境城市停留天数写0，在外城市停留期限与总出访期限一致；

★ 通讯地址及邀请单位：均是指留学院校的信息；

★ 经费来源：如是自费请选择“其他”，注明费用自理；如是学校资助，请选择“学校经费”，写明经费来源及相应的报销经费卡卡号；

★ 主要任务：写明赴XX国家XX学校执行XXX项目等（按个人实际填写）；

★ 附件：请打包上传外方院校发来的录取通知书或邀请函；

(3) 填写确认无误后提交，等待国际处进行审核。

2、提交纸质材料备案

审核通过后，请同学们下载《天津大学本科生/研究生因公出国（境）申请表》，由所在学院院长及相关管理部门审核并签字，连同通知书或邀请函（均为复印件）纸质材料务必于出访前提交至国际处审批备案。材料提交地点：卫津路校区综合服务大厅20号工位、北洋园校区综合服务大厅13号工位。

3、如有疑问，请与国际处派出科的老师联系，联系电话：27405157/85356010/85356061。

祝各位同学顺利完成交流项目，度过宝贵的留学时光！