

## 船建学院教职工因公出国/境（院内）审批系统上线通知

各位老师：

您好！

为进一步规范并优化教职工因公出国（境）院内审批流程，简化办事流程，提升办公效率，船建学院教职工因公出国/境（院内）审批系统于2024年10月8日起上线试运行。现将有关事项通知如下：

### 一、系统功能介绍

（一）该审批流程仅用于因公出国/境的学院内部审批，审批完成后还须申请学校因公出国/境任务批件。

（二）根据教职工不同类别，院内审批流程分为“专业教师”、“博士后”、“项目聘用及退休返聘”、“学院机关行政及思政”、“战略研究院人员”五类，经办人可根据出访人员身份分别在相关模块发起申请。

（三）各类教职工院内审批流程如下：

1、专业教师：经办人发起→出访人确认→人资办、教务办并行审批→团队/聘用负责人审批→学院外事领导审批→完成。

2、博士后：经办人发起→出访人确认→人资办审批→实际导师审批→流动站审批→学院外事领导审批→完成。

3、项目聘用及退休返聘：经办人发起→出访人确认→人资办审批→聘用负责人审批→系主任审批→学院外事领导审批→完成。

4、学院机关行政及思政：经办人发起→出访人确认→人资办审

批→办公室主任审批→分管院领导审批→学院外事领导审批→完成。

5、战略研究院人员：经办人发起→出访人确认→人资办审批→部门领导审批→学院外事领导审批→完成。

（四）专业教师出访超过 14 天，须系主任审批。

（五）出访时间超过 180 天（含），须科研办与党政办审批。

（六）使用行政经费出访，须财务办审批。

## 二、办理方式

请您登录 <https://my.sjtu.edu.cn/>，通过“交我办”→“服务大厅”→“船建学院”→“教职工因公出国/境（院内）审批”发起申请。

## 三、注意事项

（一）院内审批完成后，请下载 PDF 版本申请表（打印界面保存 PDF），并将该文件作为附件材料上传至学校因公出国境申请系统，发起学校因公出国/境任务批件申请。

（二）如变更批件，请重新发起教职工因公出国/境（院内）审批申请，院内审批完成后，再发起学院批件变更申请。

（三）因公出国（境）工作按照规范要求进行全过程管理，无论最终是否出访，请务必及时提交学校因公出国（境）总结和报销申请，完成因公出国（境）任务闭环。

（四）在使用过程中如有疑问，请及时与学院人资办汪丽娟老师联系，联系电话：021-34206336。