中层干部因公出国（境）流程

1、获取邀请函（邀请函需包含“被邀请人姓名”、“出访内容”、“起止日期”、“邀请人签字或盖章”四大要素），确定行程。

2、所在单位行前教育谈话，联系本单位教育协议专管员签署“两书”及填写《派出任务报备表》。

3、进行单位公示（公示期5个工作日）。

4出国（境）前请尽量提前1个月登录“在线南开网上办事大厅”（**https://online.nankai.edu.cn/nk\_portal/index**），点击“**中层干部因公出国境申请**”，在线提交因公出国（境）申请，线上系统需提交“邀请函扫描件、邀请函中文翻译件、日程安排（系统可下载模板）、单位公示截图、《派出任务报备表》”等要件。

5、在校领导审批环节，由交流处报校办（OA），副处级需要分管校领导审批，正处级需要分管校领导及书记审批。

6、审批通过后交流处开具任务批件，并电话通知线下领取（地点：津南校区专家楼5楼504办公室）。

7、将任务批件及其他签证材料移交市外办，如查明因公证照已过期，需前往行政服务中心照相录指纹。

8、由市外办办理因公证照，并办理签证手续。如有面签，需本人前往北京使领馆或签证中心进行面签。

9、出访。

10、回国（境）后，所在单位进行归国（境）谈话，签署“一表”, 将因公证照交归国7天内还至交流处，归国30天内在线提交出国（境）总结（完成总结后才可报销）。

备注：如长期（大于等于90天）出国（境）的情况，可持本人因私证照执行相关任务。

11、报销相关费用。

执行任务期间申请延期

 \*如因工作需要延长在外停留时间，需VPN登录“在线南开网上办事大厅”**https://online.nankai.edu.cn/nk\_portal/index，**提交任务变更申请。

需上传材料包括：新邀请函及中文翻译件、新日程安排、针对延长期间的《派出任务报备表》及学院延期公示。

\*如因不可抗力（如战争、灾害、航班熔断等）造成在外停留时间延长，需与本单位外事秘书联系填写《因不可抗力延期延期回国（境）情况说明函》。