



南开大学

**教职工因公出国（境）申请流程及返校总结办理
流程使用说明**

日期：2018年11月24日

制作人：袁国伟

目 录

一、	大厅登录.....	3
(一)	通过南开大学门户登录大厅.....	3
(二)	输入地址直接登录.....	4
二、	大厅各部分功能介绍	5
(一)	全部事项及相关分类事项	5
(二)	待办理、待审核、进行中及已完成事项.....	7
(三)	搜索、收藏的功能说明.....	11
三、	出国（境）事项的发起与填写	12
(一)	出境事项的发起.....	12
(二)	出境事项的内容填写.....	14
(三)	回国总结的内容填写	19
四、	出境事项相关审核	23

一、 大厅登录

(一)通过南开大学门户登录大厅



1) 百度搜索南开大学进入官网



2) 找到服务指南下的网络服务进入信息化



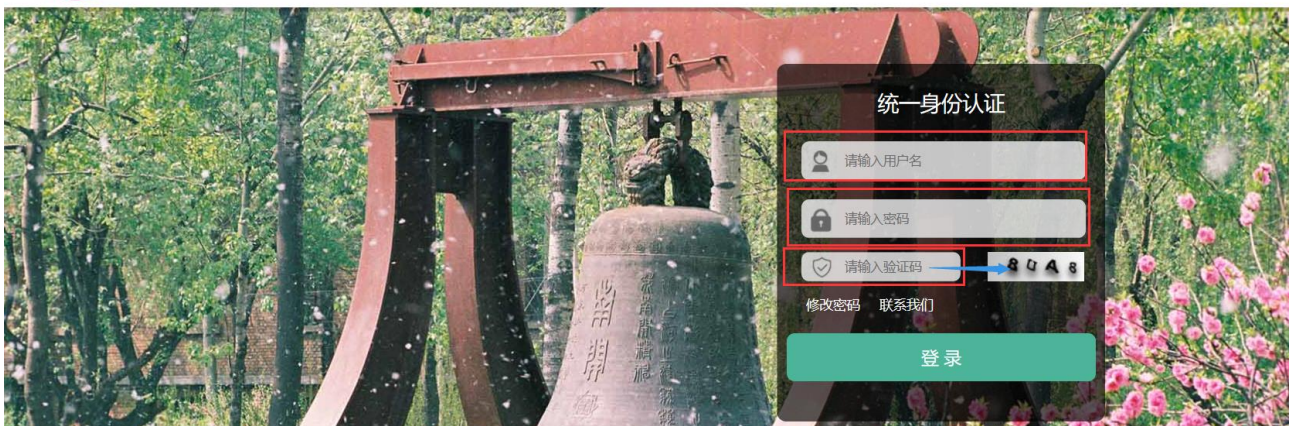
3) 在右下角找到在线南开流程平台，点击进入在线南开网上办事大厅；



推荐事项 / Recommended Service

更多 >>

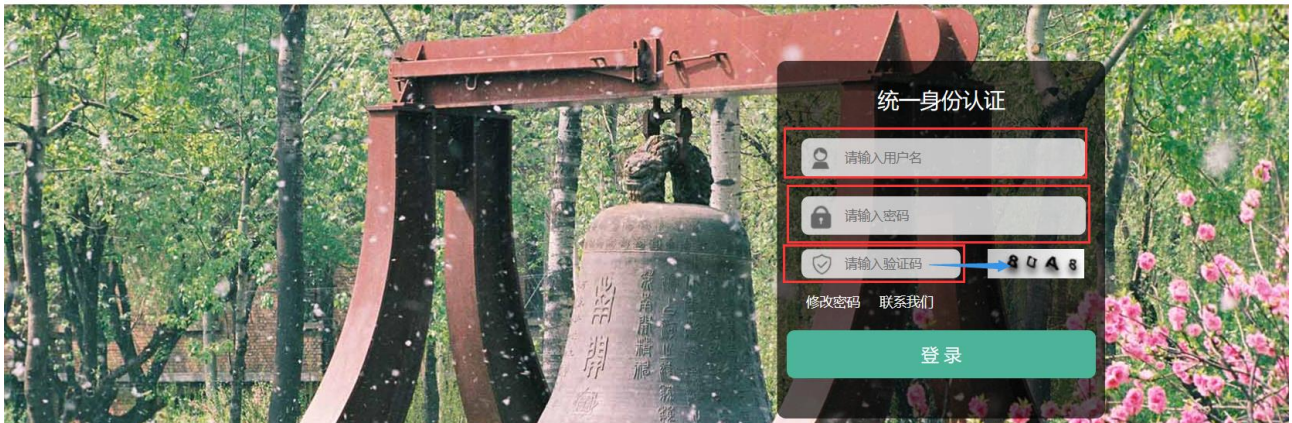
4) 在办事大厅下点击个人中心或用户登录，跳转登录



5) 输入用户名和密码正式登录

(二) 输入地址直接登录

1) 输入地址: <http://online.nankai.edu.cn>



2) 输入用户名密码登录

二、大厅各部分功能介绍

(一)全部事项及相关分类事项



1) 点击全部事项或查看全部事项，可查看全部事项



2) 点击分类事项，如：出国出境，显示对应的出国出境分类下的事项



3) 在全部事项下点击右侧的标签页可以查看分类下的事项



4) 同理其他标签对应的事项点击即可对应查看;

(二)待办理、待审核、进行中及已完成事项

1. 待办事项：作为发起申请的师生，有需要进行确认或重新修改提交的事项



1) 点击待办事项可进行查看（红色的数字表示相应的待办数量）；



2) 可以点击事项名称或办理按钮打开办理；

3) 重要的事件但是暂时还无法办理的可以进行置顶操作，始终显示在第一位；

4) 批量操作：某些步骤配置了批量办理的功能，选择事项名称前的复选框，点击批量办理即可办理（默认没有启用此功能）；

5) 左上方的查询功能可用来查询待办事项（输入关键字即可）；

2. 待审核事项：作为审核的人员，对提交的申请进行审核、确认的操作的事项；



1) 点击待审核可进行查看需要审核的事项（红色字体代表待审核事项数量）；



2) 可点击事项名称或办理按键进行办理，置顶、批量办理、模糊查询的功能与待办事项一致；

3. 进行中事项：作为申请人提交后或作为审核人办理后还在其他用户处办理的事项；



1) 可点击进行中查看详细的进行中的事项；



- 2) 可点击展开明细查看事项办理的详细情况，包括办理时间和办理人等；
- 3) 某些事项有办理按键，说明此事项同时也是自己的待办事项或待审核事项，点击办理即可进行办理；



- 4) 展开明细后可查看详细的事项办理情况，包括：当办理步骤，事项的总步骤等等；
- 5) 点击收起明细，可关闭明细的显示（点击事项名称可打开查看填写的信息）；

4. 已完成事项：作为申请人提交或审核人办理后，已经完全办理结束的事项；



- 1) 可点击已完成查看办理完成的事项进行回顾或查看详细信息；

The screenshot displays a task management interface. At the top, there are columns for '事项' (Task), '申请时间' (Application Time), '流水' (Flow), and '来源' (Source). A task entry for '于名飞_因公出国(境)申请' is shown with a progress bar indicating 100% completion. The progress bar includes steps: '填写申请', '国际学术交流处初审', '所在单位审核', '国际学术交流处审核', '主管外事副校长审核', '申请人确认', and '完成'. A '评分' (Rating) button is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it, with the text '对此次事项和流程评分' (Rate this task and process). Below the progress bar is a table titled '办理情况回顾' (Review of Processing Status) with columns for '任务名' (Task Name), '状态' (Status), '办理时间' (Processing Time), and '办理用户' (Processing User). The table lists the following tasks:

任务名	状态	办理时间	办理用户
申请人确认	办理完成	2018-11-15 16:56	于名飞
国际学术交流处审核	审核通过	2018-11-15 16:50	于名飞
所在单位审核	审核通过	2018-11-15 16:50	于名飞
国际学术交流处初审	审核通过	2018-11-15 16:50	于名飞
填写申请	提交申请	2018-11-15 16:50	于名飞

- 2) 基本功能一致，可在明细中打开表单明细，查看申请的明细；
- 3) 评价功能可进行对此次事项评分（必须是此次事项的申请人可以评分）；

The screenshot shows a rating form titled '对【于名飞_因公出国(境)申请】评分' (Rate for [Yan Mingfei's Business Travel Application]). It contains two main sections: '对本次服务评分' (Rate this service) and '对流程评分' (Rate the process). Each section has a five-star rating system and a text input field for comments. The '对本次服务评分' section has a '选择' (Select) button, and the '对流程评分' section has a '填写' (Fill) button. At the bottom, there are '提交' (Submit) and '取消' (Cancel) buttons. A red box highlights the '提交' button, with a blue arrow pointing to it and the text '点击' (Click). Another red box highlights the star rating area, with a blue arrow pointing to it and the text '选择' (Select). The text '填写' (Fill) is also present near the '对流程评分' section.

- 4) 评价功能可用来对此次事项和流程进行评分包括此次办理事项的还有这个流程的；

(三)搜索、收藏的功能说明



1) 查询功能的属于关键字模糊搜索;



2) 例如搜索: 出国 (说明: 搜索出国境, 是空的; 需要搜索: 出国(境), 才可正常查询到)



- 3) 流程里的数字表示流程有需要待审核的事项，点击可查看待审核的所有事项；
- 4) 第二个开始的图标表示，有待办理事项需要继续办理，可点击直接办理；
- 5) 心形图标表示收藏，常用的流程可进行收藏操作，点击即收藏；



- 6) 点击收藏后在收藏夹可查看收藏的流程；

三、出国（境）事项的发起与填写

(一) 出境事项的发起

教职工因公出国（境）申请事项的发起



1. 在大厅找到要申请的流程，点击：



教职工因公出国（境）申请

主管部门：国际学术交流处

联系方式：23503946, 23502547

★★★★★ 0次评分

欢迎使用南开大学教职工因公出国（境）申请流程

办理说明：

1. 公示：根据《南开大学因公临时出国（境）管理暂行办法》（南发字[2016]10号），申请人提交申请前应在所在单位完成不少于5个工作日的公示，内容包括团组人员姓名、单位和职务，出访国家（地区）、任务、日程安排、往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源和经费预算等。
2. 在线审批基本流程：提交申请→交流处初审→所在单位（党委）审批→人事处审批（≥90天）→交流处审批→分管外事校领导审批→申请人确认。
3. 出访起止时间：由我国出境口岸出发及到达我国入境口岸时间，如2019年1月1日离境至2019年1月5日入境，共停留5天。
4. 出访内容：邀请人信息须按照邀请函填写，应包含邀请人姓名、单位、职务；在外期间活动主要内容，须与邀请函一致；出访路线应包含出访途经的主要城市，如天津-北京-首尔-旧金山-华盛顿-洛杉矶-首尔-北京-天津。
5. 邀请函：须真实有效，带有邀请人（单位）签章，内容应包含明确的出访目的、出访日期、费用来源等。
6. 出访经费：在对应经费分类处填写负担部门，并填写各项费用预计支出。

7. 申请所涉及的材料:

1) 出国及赴港澳: 邀请函与中文翻译件、详细出访日程(需详细到每天)、有效期内的《中共南开大学委员会因公出国及赴港澳人员审查批件》(如没有,在线填写《因公临时出境人员备案表》);

2) 赴台: 邀请函、由邀请方出具的专业活动计划书或行程表(30天以内需详细到每天上下午)、赴台人员名单、邀请方背景简介,赴台材料不得出现“民国”、“国立”、“中央”、“ROC”等字样;

3) 赴日: 邀请函与中文翻译件、“三书”、有效期内的《中共南开大学委员会因公出国及赴港澳人员审查批件》(如没有,在线填写《因公临时出境人员备案表》);

4) 其它: “外籍”须提供护照首页复印件;“永居”须提供永久居留签证页复印件;有有效出访国家的(因公)签证须提供签证页复印件;长期外籍专家须提供专家证复印件;短期外籍专家,提供所在单位开具的工作证明。

8. 回国: 结束任务后7日内需在线填写回国总结,并将因公证照交至国际学术交流处派出科。办公地点: 八里台爱大会馆A202/津南专家公寓504。

9. 详细填写说明,请参见填写手册<http://international.nankai.edu.cn/n/3470.html>

本系统正在试运行,如果您有任何疑问或者建议,可以联系我们: nku_feedback@163.com 我们将认真解答您的疑问并酌情参考您的宝贵建议。谢谢!

确认已仔细查看上方的填写说明信息,并了解填写的相关规范

确认进入流程,请点击页面下方“开始办理”

开始办理

2. 仔细阅读首页的填写说明,了解相关的填写及上传材料的规范,确认后点击开始办理;

(二)出境事项的内容填写

填写部分: 提交申请: 确认填写无误后点击提交申请,到下一步审核人进行审核; 终止: 此次申请的取消功能,不需要办理此事项可点击终止操作

里程碑部分,可查看当前的办理步骤

保存、打印与导出: 保存: 填写到一半的申请,可以点击保存进行事项的留存,点击后可以在待办理进行查看; 打印、导出: 某些步骤可配置了相关的打印与导出的功能,可以进行操作

填写部分

校内单位	信息化建设与管理办公室	姓名	于名飞
出生日期	2018-11-01	出生地(省)	天津市
性别	男	身份证号码	220101199011110101
联系电话	18888888887	Email地址	ceshi@nankai.com.cn
职称	测试职称12	是否退休	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
职务	测试职务12		
其他身份	<input type="radio"/> 出访国有效签证(因公) <input type="radio"/> 外籍人员或港澳台胞 <input type="radio"/> 出访国永久居留权 <input type="radio"/> 无		
	国家/地区名称	上传相关附件 <small>支持上传附件格式: pdf,jpg,png,jpeg</small>	
出访类别	<input type="checkbox"/> 学术会议 <input type="checkbox"/> 短期讲学 <input type="checkbox"/> 访问交流 <input type="checkbox"/> 进修培训 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 其他:		
团组类别	<input type="radio"/> 国家团组 <input type="radio"/> 南开团组 <input type="radio"/> 其他:		

1. 显示部分: 最上面一行是里程碑,可以知道有哪些步骤办理过,正在办理的步骤,未办理步骤;

2. 操作部分:

- 1) 提交：在填写好申请的相关内容，确认无误后点击提交，到下一步对申请进行审核；
- 2) 终止：可点击进行流程的终止（默认步骤未配置，只有申请人的步骤有此功能）；
- 3) 保存：未填写完成的可点保存按键，下一次在待办理中可找到此事项继续填写；
- 4) 导出、打印：某些步骤配置了导出和打印的功能，点击即可使用（会提示本步骤有导出和打印的功能）；

教职工因公出国（境）申请

出国编号：

校内单位	信息化建设与管理办公室		姓名	于名飞
出生日期	2018-11-01	出生地(省)	天津市	
性别	男	身份证号码	220101199011110101	
联系电话	18888888887	Email地址	ceshi@nankai.com.cn	
职称	测试职称12	是否退休	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
职务	测试职务12			
其他身份	<input checked="" type="radio"/> 出访国有效签证(因公) <input type="radio"/> 外籍人员或港澳台胞 <input type="radio"/> 出访国永久居留权 <input type="radio"/> 无		选择此项下方的政审批件不用填写 选择无不用填写相关信息	
	国家/地区名称	日本	上传相关附件	此处上传附件(格式: pdf,jpg,png,jpeg)
出访类别	<input type="checkbox"/> 学术会议 <input type="checkbox"/> 短期讲学 <input type="checkbox"/> 访问交流 <input type="checkbox"/> 进修培训 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input checked="" type="checkbox"/> 其他: 如: 举办展览、参...			
团组类别	<input type="radio"/> 国家团组 <input type="radio"/> 南开团组 <input type="radio"/> 其他: 选择其他可输入其他团组名称			
出访地点	<input type="text"/> 日本 <input type="text"/> 美国 <input type="button" value="添加出访国家"/>	出访地区 (往返及途径主要城市)	<input type="text"/> 天津-北京-东京-纽约-北京-天津 根据提示的格式要求进行填写相关信息	
出国(境)起止日期	2018-12-03 至 2018-12-07	共停留天数	5	

出访类别可多选，如不包含在此项内，可选择其他根据提示填写新增的类别

出访地点可添加多条，新增点击添加出访国家，对国家进行下拉选择或模糊查询即可

相关基础信息部分，某些信息会根据登录用户自动带出，其他相关信息通过下拉选择或者手动输入进行填写，此部分信息填写后，下一次再次填写申请时会自动读取上一次填写的信息

3. 填写部分：

- 1) 姓名、工号、单位自动读出，不需填写；其他个人信息需要按照实际情况进行填写（个人信息：教职工和中层干部的填写一次之后，下一次会自动读出上一次填写的信息）；
- 2) 其他身份：如果有则进行选择，没有的话选择无；国家地区名称填写对应的信息并在后方上传相关签证页的扫描件；
- 3) 是否涉密：如果涉密需要选择涉密等级（不涉密请选无）；
- 4) 出访类别：可以多选，如果包含里面没的项：选择其他类型可进行填写；
- 5) 团组类型：选择即可（如不在这两种类型下，选择其他可进行手动输入）；
- 6) 出访地点：可添加多条（对国家进行下拉选择或查询）；
- 7) 出国境起止日期：输入邀请函上的相关日期信息，天数自动带出；

出访内容	国境(外)邀请人信息	邀请人姓名	邀请单位	邀请人职务
		李华	单位	职务
		李华	单位2	职务2
		+ 添加邀请人		
		序号	必传项: 1.邀请函;2.邀请函翻译件;3.日程安排	
		1	邀请函.pdf(0B) 上传成功	x
		2	邀请函翻译件.pdf(0B) 上传成功	x
		3	日程安排.pdf(0B) 上传成功	x
		+ 添加邀请函、邀请函翻译件、日程安排等信息		
参加活动名称				
活动主要内容				
出访经费	<input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 学院经费 <input type="checkbox"/> 部门经费 <input checked="" type="checkbox"/> 其他经费:			
	预计支出	国际旅费:	境外费用:	其他费用:

输入相关信息
如多条点击添加邀请人增加

上传邀请函、邀请函翻译件、日程安排
(如中文邀请函请上传两次)

选择经费类型
如有其他选择其他经费
并参照提示做说明

如: 个人负担、邀请单位、留学基金委等

输入金额及币种

- 8) 出访内容: 邀请人信息按照规范填写即可, 如有多个选择添加邀请人进行添加;
- 9) 邀请函信息: 上传邀请函, 邀请函翻译件 (如中文邀请函请上传两次)、日程安排 (必须上传三个附件);
- 10) 参加活动名称及主要内容: 正常填写即可;
- 11) 出访路线: 参照规范, 例如: 北京-纽约-北京;
- 12) 出访经费: 选择出访经费, 不在这几项中选其他, 按提示进行输入即可;
- 13) 预计支出: 参照提示输入金额币种: 如 1000 元人民币;

如: 某某一人赴美国		经费预算表		按照提示进行输入	
出国团组名称				团组负责人	
出国(境)起止日期	2018-11-26	至	2018-11-30	共停留天数	5
是否填写报销申请	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		如不报销选择否		
费用预算标准					
国家/地区	城市	停留天数	人数	币种	住宿标准
美国	纽约	2	1	美元	245
+ 添加费用预算					
项目	地区	每人每天标准	天数	人数	小计
国际旅费	路线(含经停)				币种: 人民币, 金额:
国(境)外城市间交通费	路线(含经停)				币种: 人民币, 金额:
住宿费	美国	245	2	1	美元: 490, 人民币: 3378.35
伙食费		55	2	1	美元: 110, 人民币: 758.41
公杂费(含国外市内交通费)		45	2	1	美元: 90, 人民币: 620.51
签证费、使馆费、保险费	选择币种, 输入外币金额, 自动计算人民币金额				人民币:
注册费	+ 添加注册费				人民币:
其他					人民币:
出国团组经费预算合计金额(按币种分别加和)					美元: 690

只需选择国家和地区及天数, 后续信息自动计算

多条行程选择添加费用预算

输入对应内容和金额, 即可(默认是人民币)

4. 经费预算表

- 1) 出国团组名称：按要求填写，如：李里一人赴美国；
- 2) 团组负责人：手动输入；
- 3) 日期与上方一致，不用再次填写；
- 4) 选择是否报销，选择是则填写预算表，否则不用填写；
- 5) 添加费用预算信息：可填写到不同地区的停留信息，可添加多条（住宿费、伙食费、公杂费根据此处填写的自动计算）；
- 6) 国际旅费、交通费、签证费等、其他费用：默认人民币，只输入金额即可；
- 7) 注册费：可选择注册费币种，输入对应币种金额即可，下方自动计算（可添加多条）；

审查批件							
请选择办理何种《备案表》	<input checked="" type="radio"/> 《因公出国（境）人员备案表》 <input type="radio"/> 《因公赴台人员备案表》						
是否有政治审查批件	<input checked="" type="radio"/> 有且未过期 <input type="radio"/> 无或已过期						
♥温馨提示：批件有效期为出具日起三年内，如果超过三年，需要重新进行《因公出国（境）人员备案表》申请，形成有效批件。若选择“有且未过期”，请填写相应证件信息；若选择“无或已过期”时，请填写《因公出国（境）人员备案表》。							
批件开具时间	<input type="text"/> <input type="button" value="日期选择"/> 批件号 <input type="text"/>						
有备案表则选择日期并填写批件号 上传材料即可	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>请上传批件正反面扫描件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="button" value="添加批件扫描"/> </td> </tr> </tbody> </table>	序号	请上传批件正反面扫描件	1	<input type="text"/>	<input type="button" value="添加批件扫描"/>	
序号	请上传批件正反面扫描件						
1	<input type="text"/>						
<input type="button" value="添加批件扫描"/>							

从汇报田中法

审查批件	
请选择办理何种《备案表》	<input checked="" type="radio"/> 《因公出国（境）人员备案表》 <input type="radio"/> 《因公赴台人员备案表》
是否有政治审查批件	<input type="radio"/> 有且未过期 <input checked="" type="radio"/> 无或已过期
♥温馨提示：批件有效期为出具日起三年内，如果超过三年，需要重新进行《因公出国（境）人员备案表》申请，形成有效批件。若选择“有且未过期”，请填写相应证件信息；若选择“无或已过期”时，请填写《因公出国（境）人员备案表》。	
因公临时出国（境）人员备案表	
姓名	于名飞
出生年月	2018-11-01
工作单位	信息化建设与管理办公室
健康状况	-请选择-
家庭主要成员情况	
称谓	姓名
年龄	政治面貌
工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍，境外长期或永久居留权）	
<input type="button" value="添加家庭成员"/>	
团组单位	南开大学
在团组中拟任职务	
出国（境）任务	
最近一次因公出国（境）时间、所赴国家（地区）及任务	
共停留	天
如果没有，此栏请填写“无”	

做相关填写

中间用空格隔开即可

没有填写无

5. 审查批件根据选择不同需要填写相关不同的信息；

- 1) 根据提示填写即可；
- 2) 选择有备案表则选择日期，填写批件号并上传相关信息即可；
- 3) 日期填写时注意选择的年月是否正确；

4) 任务内容：没有请写无；

外汇借用申请			
是否需要借用外汇		<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
♥温馨提示：如果需要借用外汇，请填写《南开大学使用外汇申请表》			
南开大学使用外汇申请表			
申请人	于名飞	联系电话	18888888888
币种	澳门元	申请金额	1000澳门元
币种	美元	申请金额	1000美元
<input type="button" value="添加外汇"/> 可选择添加多币种			
用途			
收款信息	姓名		
	地址		
	开户行名称		
	开户行账号		
	Name		
	Address		
	Name of the bank		
Bank of Account			
备注			

选择借用外汇填写下方信息，选择否，默认不显示

按要求的填写即可

6. 外汇借用申请：如借用外汇请选择是，并填写相关信息；

- 1) 币种可添加多个；
- 2) 以下信息正常填写即可；

外汇借用申请			
是否需要借用外汇		<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
♥温馨提示：如果需要借用外汇，请填写《南开大学使用外汇申请表》			
南开大学使用外汇申请表			
申请人	于名飞	联系电话	18888888888
币种	澳门元	申请金额	1000澳门元
币种	美元	申请金额	1000美元
<input type="button" value="添加外汇"/>			
用途			

全部填写完成并确认无误后 点击左上方提交按钮

如有其它相关说明，请点击 [备注](#)

完成本操作后，流程将转到以下步骤

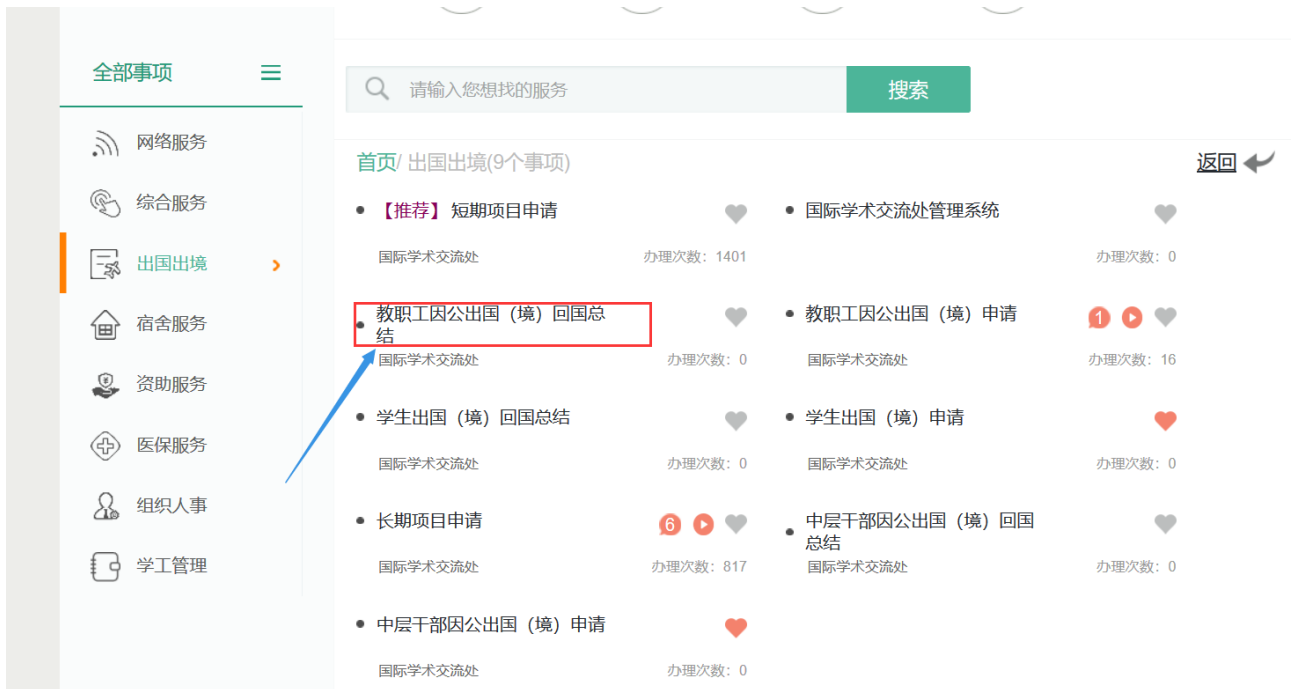
- 国际学术交流处初审：执行人

选择好，申请提交完成

取消

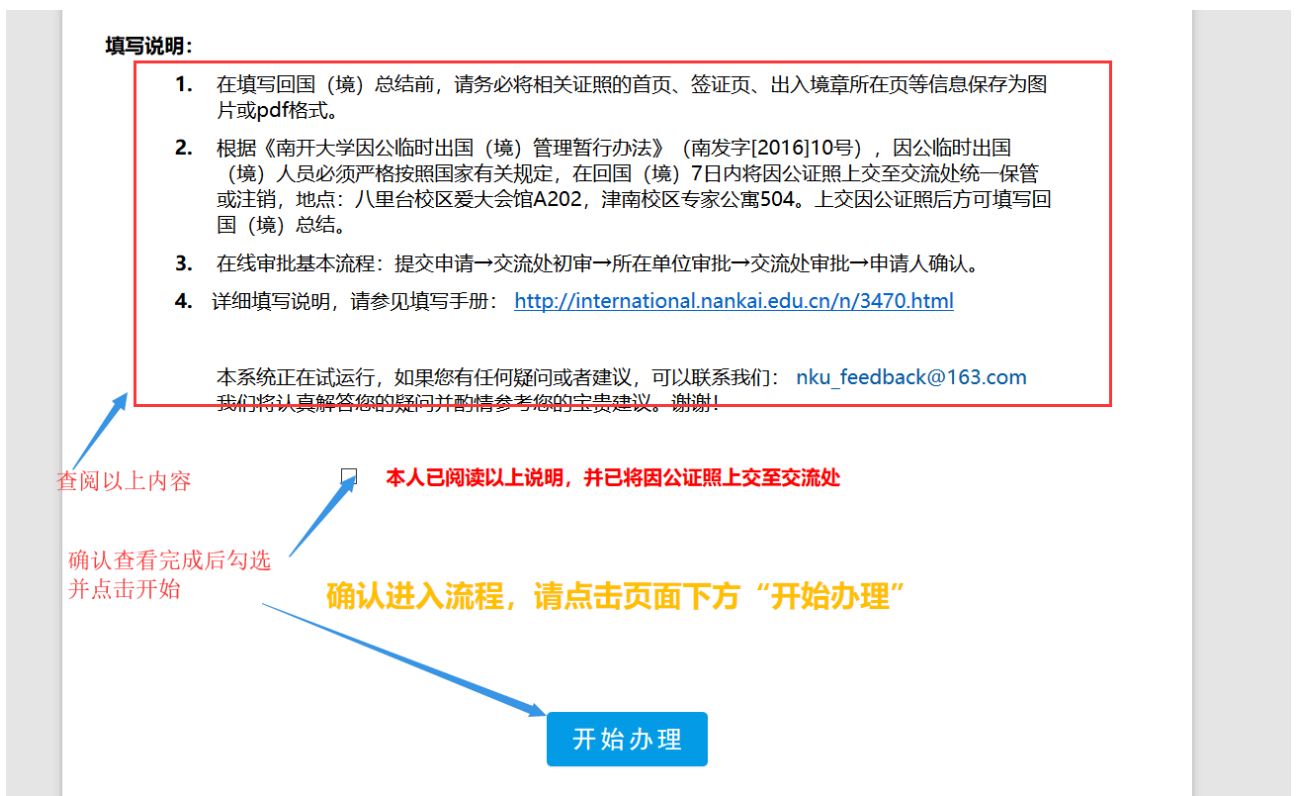
7. 以上信息全部完成，选择提交，弹出提示框选择好，申请完成；

(三)回国总结的内容填写



1. 基本内容:

1) 找到对应出国(境)的回国(境)总结, 点击办理;



2) 选择开始办理进入流程进行事项办理

填写申请



教职工因公出国（境）回国总结

选择自己出国时生成的编号

编号: 办理身份: 南开大学

个人基本信息			
校内单位	<input type="text" value="JG201811011"/>	姓名	于名飞
出生日期	<input type="text" value="JG201811008"/> <input type="text" value="2018-11-01"/>	出生地(省)	天津市
性别	男	联系电话	1888888887
身份证号码	<input type="text" value="220101199011110203"/>	邮箱	ceshi@nankai.com.cn
职称	测试职称1	是否退休	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
职务	测试职务1		
其它身份	<input checked="" type="radio"/> 出访国有效签证(因公) <input type="radio"/> 外籍人员或港澳台胞 <input type="radio"/> 出访国永久居留权 <input type="radio"/> 无		
	国家/地区名称	<input type="text" value="日本"/>	上传相关附件 南开大学出回国(境)流程... (421.7K)

- 3) 选择对应出国(境)的编号(只会选择自己的,一般只有一个)会带出出国(境)时填写的信息;
- 4) 相关的信息部分可进行修改;

团组类型	<input type="radio"/> 国家团组 <input checked="" type="radio"/> 南开团组 <input type="radio"/> 其他团组		出访地	国家(地区)名称 <input type="text" value="阿尔及利亚"/> <input type="text" value="阿尔及利亚"/> <input type="button" value="添加国家(地区)"/>	
	出访起止时间	<input type="text" value="2018-10-24"/> 至 <input type="text" value="2018-10-31"/>		停留天数	8.000000
出访内容	国(境)外邀请人			姓名	单位
	邀请人信息			<input type="text" value="测试邀请人姓名"/>	<input type="text" value="测试邀请人单位"/>
	参加活动名称及主要内容(中文)			序号 必传项: 1.邀请函;2.邀请函翻译件;3.日程安排 1 <input type="text" value="01申请.xsn(32.6K)"/>	
	出访路线(往返及途径主要城市)			<input type="text" value="测试活动内容"/> <input type="text" value="测试出访路线"/>	
出访经费	<input checked="" type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 学院经费 <input type="checkbox"/> 部门经费 <input checked="" type="checkbox"/> 其他经费 <input type="text" value="测试其他经费"/>				
	预计支出	国际旅费	1000	境外费用	1000
				其他费用	1000

自动带出出国(境)时填写的信息,并支持修改

- 5) 对需要修改的进行修改即可,信息默认读取出国境时的信息;

任务基本信息			
任务批件号	<input type="text" value=""/>		
出国团组名称	<input type="text" value="测试出国团组名称"/>	团组负责人	<input type="text" value="测试团组负责人"/>
出国(境)起止日期	2018-10-31 至 2018-10-31	共停留天数	8
回国总结			
是否持因公证照执行该公务	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
实际出访时间	2018-10-31 至 2018-10-31	出访停留天数	8
是否有签证页与出入境章	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
出访期间主要活动日程安排	<input type="text" value=""/>		
出访成果与成果转化情况	<input type="text" value=""/>		

输入任务批件号

选择是上传相关附件，选择否则需要填写相关说明

选择是上传相关的附件信息，选择否填写相关原因

按照要求填相关信息上传相关材料即可

- 6) 填写相关的任务基本信息;
- 7) 是否的相关选项, 选择后需上传相关的证明材料, 选择否需要做相关说明;
- 8) 对日程安排和成果部分进行填写说明;

2. 重要提示: 根据出访日期是否一致以及造成的原因选择相关的选项并填写相关信息, 完成点击提交

因公临时出国(境)费用预算表									
国家/地区	城市	停留天数	人数	币种	住宿标准	伙食标准	公杂标准		
阿尔巴尼亚	全部	22	1	美元	150	35	30		
阿尔及利亚	全部	33	1	美元	180	55	35		
项目	地区	每人每天标准	天数	人数	小计				
国际旅费	路线(含经停)	测试出访路线			币种	金额	人民币		
国(境)外城市间交通费	路线(含经停)	测试境外交通费			人民币	3000			
住宿费	阿尔巴尼亚/阿尔及利亚	150/180	22/33	1	美元/美元	3300/5940	63706.10		
伙食费		35/55	22/33	1	美元/美元	770/1815	17822.54		
公杂费(含国外市内交通费)		30/35	22/33	1	美元/美元	660/1155	12513.70		
签证费、使馆费、保险费	测试签证费内容				人民币	7000			
注册费	测试注册费内容				澳门元	500			
	测试注册费内容2				港币	3000			
其他	测试其他费用内容				人民币	9000			
出国团组经费预算合计金额(按币种分别加和)					美元	13640			
					人民币	23000			
					澳门元	500			
					港币	3000			
团组负责人: <input type="text" value="测试团组负责人"/> , 预计外汇项目及金额: <input type="text" value=""/> 根据 " <input type="text" value=""/> " , 出行团组人数、时间、国别(含经停)、路线等符合规定									

提交

选择相同, 只需填写最下方的相关信息即可

均确认无误后点击左上方提交即可

选择相同不可进行修改

填写到一半未完成的可以点击保存下一次到待审核事项中找到, 可继续填写

填写相关信息

- 1) 、与批准日期相同的, 不用修改任何信息也不用做相关说明, 只填写下方的信息即可;

相同 由于不可抗力因素导致与批准日期不同 其他原因

是否与出访批准日期相同 请在此处说明日期不符的具体情况

由于不可抗力因素导致的日期不相同请选择此项
并填写相关的情况说明

可以对相关的预算内容做修改

因公临时出国（境）费用预算表

国家/地区	城市	停留天数	人数	币种	住宿标准	伙食标准	公杂标准
阿尔巴尼亚	全部	22	1	美元	150	35	30
阿尔及利亚	全部	33	1	美元	180	55	35

添加费用预算

项 目	地 区	每人每天标准	天数	人数	小计		
					币种	金额	人民币
国际旅费	路线(含经停)	测试出访路线		人民币	4000		
国（境）外城市间交通费	路线(含经停)	测试境外交通费		人民币	3000		
住宿费	阿尔巴尼亚/阿尔及利亚	150/180	22/33	1	美元/美元	3300/5940	63706.10
伙食费		35/55	22/33	1	美元/美元	770/1815	17822.54
公杂费（含国外市内交通费）		30/35	22/33	1	美元/美元	660/1155	12513.70
签证费、使馆费、保险费	测试签证费内容			人民币	7000		
注册费	测试注册费内容			澳门元	500		
	测试注册费内容2			港币	3000		
其 他	测试其他费用内容			人民币	9000		
					美元	13640	
					人民币	23000	

出国团组经费预算合计金额（按币种分别加和）

2) 由于不可抗力因素的，需要填写相关注明，再做相关的修改；

提交

相同 由于不可抗力因素导致与批准日期不同 其他原因

是否与出访批准日期相同 请在此处说明日期不符的具体情况

完成相关信息填写后，点击提交

非不可抗力请选择其他原因，并做相关的说明

因公临时出国（境）费用预算表

国家/地区	城市	停留天数	人数	币种	住宿标准	伙食标准	公杂标准
阿尔巴尼亚	全部	22	1	美元	150	35	30
阿尔及利亚	全部	33	1	美元	180	55	35

添加费用预算

项 目	地 区	每人每天标准	天数	人数	小计		
					币种	金额	人民币
国际旅费	路线(含经停)	测试出访路线		人民币	4000		
国（境）外城市间交通费	路线(含经停)	测试境外交通费		人民币	3000		
住宿费	阿尔巴尼亚/阿尔及利亚	150/180	22/33	1	美元/美元	3300/5940	63706.10
伙食费		35/55	22/33	1	美元/美元	770/1815	17822.54
公杂费（含国外市内交通费）		30/35	22/33	1	美元/美元	660/1155	12513.70
签证费、使馆费、保险费	测试签证费内容			人民币	7000		
注册费	测试注册费内容			澳门元	500		
	测试注册费内容2			港币	3000		
其 他	测试其他费用内容			人民币	9000		

3) 其他原因的请做相关说明，填写下方团组负责人金额等信息；

3. 完成以上信息，提交完成回国总结的申请；

四、 出境事项相关审核



1. 在此处可找到自己提交的或自己审核过的事项;



2. 进来就可查看到所有的待办待审核事项;

3. 待办理待审核的通知说明:

- 待办待审核事项: 通知的常用方式是微信企业号进行通知, 需要关注南开大学微信企业号正常收到通

知

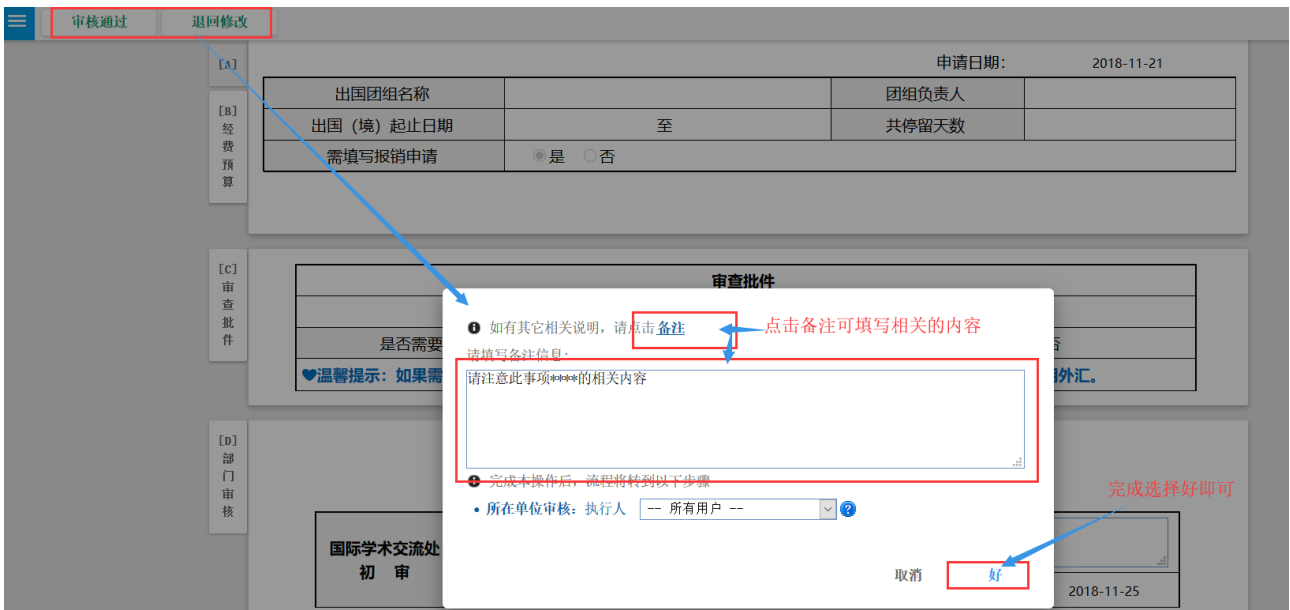
- 通知的提醒机制：收到待办待审核事件一分钟内会收到提醒，如未办理之后每天的上十点和下午四点都会将多个提示合并为一个提醒（有些部分的时间机制略有不同）



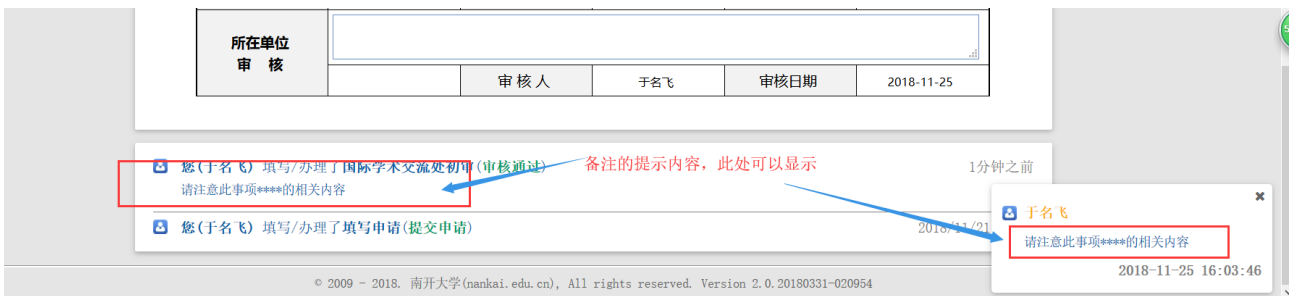
1. 可对自己需要办理的审核的点击事项名称办理进行审核；



2. 根据提交的信息是否满足要求，进行下一步的操作
3. 审核通过：材料审核无问题，填写信息无问题即可进行审核通过的操作；
4. 退回修改：存在问题，需要修改相关信息，进行退回修改的操作（如退回修改，重新提交后此事项的审批需要重新开始）；



5. 点击审核通过, 可填写相关备注, 点好即办理完成;



6. 展示效果如上图。



7. 提交后, 办理后可在进行中查找事项;

南开大学 Nankai University | 在线南开网上办事大厅 | 于名飞 帮助

首页 > 已完成事项

待办事项 13 | 待审核事项 | 进行中事项 | **已完成事项** | 收藏夹

请输入已完成事项名称

共616条, 当前页10条

事项	申请时间	流水	来源	
于名飞_因公出国(境)申请	上周	22657	教职工因公出国(境)申请	<input type="button" value="评分"/>
于名飞_因公出国(境)申请	上周	22593	教职工因公出国(境)申请	<input type="button" value="展开明细"/>

8. 全部审核完成的请在已完成中查找事项。

以上为手册的全部内容，谢谢。