**一图读懂教职工因公出国（境）办理流程**

**（中国台湾地区除外）**

**第一步：联系邀请方**

获取邀请函，确定行程。邀请函需包括：被邀请人姓名、出访内容、起止日期（具体到日）、邀请人签字或盖章。

**第二步：行前谈话**

联系本单位专管员进行行前教育谈话，签署“两书”及《派出任务报备表》。

**第三步：单位公示**

公示内容一般包括：出访人姓名，单位，职务，邀请方，到访国家（地区），任务内容，经费来源。如实际安排发生重大变化，则需重新公示。

**第四步：线上申请**

请教职工进入站群平台（校内：交流处网站首页-出国（境）服务系统/校外：登陆学校首页VPN入口-输入信息门户账号密码），选择“网上办事大厅”-右上角点击用户登录-页面左侧“全部事项”-出国出境-教职工因公出国（境）申请/中层干部因公出国（境）申请

**请上传附件：**1.邀请函扫描件 2.邀请函翻译件 3.日程安排 4.单位公示 5.《派出任务报备表》

**注：中层干部在提交线上申请后，由交流处报校办（OA），副处级干部出访由分管校领导审批，正处级干部出访由分管校领导及书记审批。**

**第五步：开具任务批件**

审批通过后交流处开具任务批件，我处将电话通知相关教职工领取批件。

咨询电话：23503946（津南）；23502547（八里台）

批件领取地址：津南校区专家公寓504；八里台校区爱大会馆A201

**第六步：办理因公证照/护照审验及签证（注）**

* 首次办理因公证照或因公护照有效期不满一年、因公通行证不满半年

请携带以下材料前往天津市行政许可中心照相录指纹：1.“南开大学出国、赴港澳任务批件”复印件 2.邀请函复印件 3.邀请函翻译件 4.身份证原件 5.身份证复印件 6.户口页首页及本人信息页复印件。7.《因公电子护照申请表》/《因公港澳通行证申请表》，下载路径：交流处网站——出国出境——常用下载；其他签证材料（详情请咨询市外办）。

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。

办理地址：天津市行政许可中心一楼b厅50、51窗口办理；

电话：022-24536161、022-24538145、13821850220（郭老师）

* 已持有有效期≥1年因公护照或有效期≥半年因公通行证

请携带以下材料前往天津市行政许可中心办理证照审验及签证（注）：

1. “南开大学出国、赴港澳任务批件”一正一复 2.“政审批件”一正一复 3.“再次出国证明”一正（若审查批件为新件，则无需提供此证明件） 4.邀请函印件 5.邀请函翻译件 6.《因公电子护照申请表》/《因公港澳通行证申请表》。

注：前往免签国家也需要通过市外办办理护照审验手续。

**第七步：执行任务**

需严格按照申请的日期、路线执行任务，因任务需要而延长停留时间的，需获取新邀请函，在线提交“教职工（中层干部）因公出国（境）任务变更申请”；因不可抗力（如战争、疫情、航班延误等）无法按期回国（境）的，需与所在单位专管员联系，填写《因不可抗力延期回国（境）情况说明函》。

**第八步：提交出国（境）总结**

回国（境）后，与所在单位联系，进行回国（境）谈话，签署“一表”,将因公证照在回国（境）7天内交还至交流处，在一个月内登陆在线南开网上办事大厅，提交出国（境）总结。

**第九步：财务报销**

在完成出国（境）总结后可进行财务报销。

**一图读懂学生出国（境）办理流程**

**（中国台湾地区除外）**

**第一步：联系邀请方**

获取邀请函，确定行程。邀请函需包括：被邀请人姓名、出访内容、起止日期（具体到日）、邀请人签字或盖章。

**第二步：行前教育**

联系本单位专管员进行行前教育，签署《派出任务报备表》等文件。

**第四步：线上申请**

请学生进入站群平台（校内：交流处网站首页-出国（境）服务系统/校外：登陆学校首页VPN入口-输入信息门户账号密码），选择“网上办事大厅”-右上角点击用户登录-页面左侧“全部事项”-出国出境-学生出国（境）申请

**请上传附件：**1.邀请函扫描件 2.邀请函翻译件 3.日程安排4.《派出任务报备表》

**第五步：办理因私证照及签证（注）**

请学生前往天津市出入境管理局办理因私证照及签证（注）手续

办理地址：天津市河北区寿安街19号；电话:24458825

**第六步：执行任务**

需严格按照申请的日期、路线执行任务，，因任务需要而延长停留时间的，需获取新邀请函，在线提交“学生出国（境）任务变更申请”；因不可抗力（如战争、疫情、航班延误等）无法按期回国（境）的，需与所在单位专管员联系，填写《因不可抗力延期回国（境）情况说明函》。

**第七步：提交出国（境）总结**

回国（境）后，在一个月内登录在线南开网上办事大厅，提交出国（境）总结。

**第八步：财务报销**

如本次出访受到相关经费资助，在完成出国（境）总结后可进行财务报销。

**一图读懂师生因公赴台办理流程**

**第一步：联系邀请方**

获取邀请函、《大陆地区来台从事相关活动行程表》（由邀请方提供，具体到行程每天的上下午）。自行准备邀请方简介，简明扼要。

**第二步：材料自查**

将邀请函、日程安排、邀请方简介涉及的不正确用语、签章等进行删除或修正。

**第三步：行前教育**

联系所在单位外事专管员，进行行前教育，签署行前文件，所在单位进行公示（仅教职工）。

**教职工需签署：**1.行前教育“两书”2.《派出任务报备表》3.《因公临时赴台人员备案表》。

**学生需签署：**1.《派出任务报备表》2.《因公临时赴台人员备案表》3.《学生资料登记表》。4.“一书”

**第四步：线上申请**

参照师生出国（境）线上申请流程

**教职工请上传附件：**1.邀请函扫描件 2.邀请函中文翻译件3.《大陆地区来台从事相关活动行程表》4.邀请方简介 5.所在单位公示 6.《派出任务报备表》7.《因公临时赴台人员备案表》（需上传两份，一份有所在单位党委签字盖章，一份仅填写内容，无需签字盖章）。

**学生请上传附件：**1.邀请函扫描件 2.邀请函中文翻译件 3.《大陆地区来台从事相关活动行程表》 4.邀请方简介 5.《派出任务报备表》 6.《因公临时赴台人员备案表》（需上传两份，一份有所在单位党委签字盖章，一份仅填写内容，无需签字盖章）7.《学生资料登记表》（需上传两份，一份有所在单位盖章，一份仅填写内容，无需盖章）。

**第五步：领取相关材料**

审批通过后，我办将联系相关师生前往办公室领取：1.赴台函 2.赴台人员名单 3.《因公临时赴台人员备案表》4.《学生资料登记表》。

咨询电话：23503946（津南）；23502547（八里台）

赴台函领取地址：津南校区专家公寓504；八里台校区爱大会馆A201

**第六步：提交材料至市台办**

师生前往天津市台办，需提交以下材料：1.赴台函2.赴台人员名单 3.《因公临时赴台人员备案表》4.《学生资料登记表》5.邀请函 6. 《大陆地区来台从事相关活动行程表》7.邀请方简介。

市台办开具任务批件、批复，请留存任务批件、批复复印件作为报销凭证。

市台办地址：天津市台办服务中心，和平区泰安道三号院1-20号（星巴克咖啡五大院店旁）

电话：022-23125745

**第七步：办理通行证及签注**

师生需前往天津市出入境管理局，办理往来台湾通行证及签注，需提交以下材料：1.市台办开具的任务批件 2.身份证原件及复印件 3.赴台人员名单 4.一寸白底照片3张。

办理时限：天津市本地户籍7个工作日，外地户籍1个月

市出入境管理局地址：河北区寿安街19号，电话:24458825

**第八步：执行任务**

**第九步：提交回境总结**

返回大陆，与所在单位外事专管员联系，进行谈话，登录在线南开网上办事大厅，提交出国（境）总结。

**第十步：财务报销**

在完成回境总结后可进行报销。