



南开大学
Nankai University



教职工因公出国（境）审批系统

使用手册

INSTRUCTION MANUAL

允公允能 日新月异

Dedication to Public Interests, Acquisition of All-round Capability,
Aspiration for Progress with Each Passing Day.

CONTENTS

目录

基本流程介绍	01
登录平台	03
在线南开网上办事大厅首页介绍	05
申请流程界面介绍	08
借用外汇及报销操作说明	17



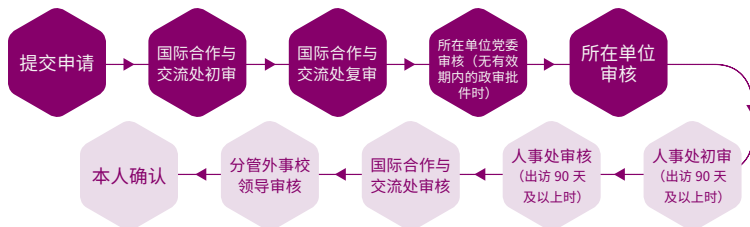


基本流程介绍

因公出国（境）基本流程



因公出国（境）申请及任务变更申请审核节点

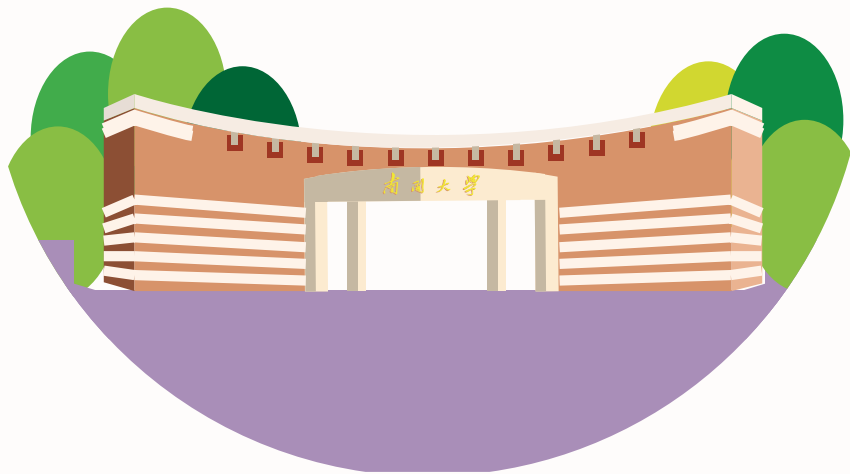


出国（境）总结审核节点





登录平台



使用环境

建议使用 ie10 以上浏览器、谷歌 chrome 浏览器、火狐浏览器、360 浏览器极速模式。需在校内网环境登录，如在校外请先登录 VPN：
<https://www.nankai.edu.cn/VPN/list.htm>

登录

1. 进入南开大学国际合作与交流处官网，点击出国（境）服务系统进行登录。
2. 输入网址：<http://online.nankai.edu.cn/taskcenter> 进行登录

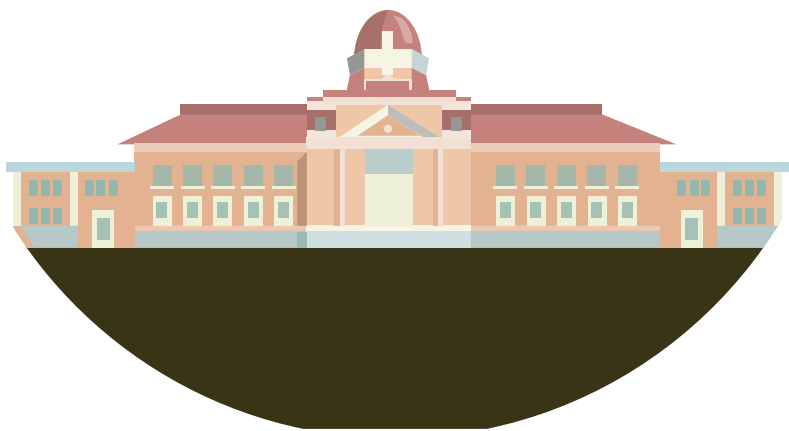


账号密码

账号为职工号，初始密码为身份证号后 6 位。如遇到登录问题请联系网信办，23509595、23509412。



在线南开网上办事大厅 首页介绍



任务状态栏介绍



待办理

点击此处查看已保存但尚未提交的申请。

待审核

点击此处查看需要经您审核的申请。

进行中

点击此处查看已提交的申请。

已完成

点击此处查看已完成的申请。

“出国出境”版块介绍



1. “因公出国（境）基础信息”：维护个人信息，查询历次出访记录及证照信息。为方便您填写出国（境）申请，建议您在填写出国（境）申请前先在此处完善个人信息。
2. “教职工因公出国（境）申请”：发起新的任务申请。
3. “教职工因公出国（境）任务变更申请”：若您的原任务申请已经审核通过，且本人已经确认，此时若想变更任务时间及路线请点击此处。若改变了出访国（地区）请点击“教职工因公出国（境）申请”发起新的任务申请。
4. “教职工因公出国（境）总结”：提交出国（境）总结。



因公出国（境）基础信息

南开大学 Nankai University 因公出国(境)基础信息

填写信息

提交

个人信息

姓名		职工号	
校内单位		手机号	
出生日期		性别	男
户籍地(省)		身份证号	
邮箱		职称	无
职务	无	职级	无
政治面貌		民族	
学历	其他	参加工作时间	1998
健康状况	健康	是否有其他身份	无

关系	姓名	年龄	政治面貌	工作单位	居住地
其他	张三	52	群众	南开大学	北京
其他	李四	23	群众	南开大学	天津

1. 填写完个人信息，点击 **提交** 即可保存。

教职工因公出国（境）申请

南开大学 Nankai University 教职工因公出国(境)申请

主管部门：国际合作与交流处
联系方式：23503946, 23502547
**** 86次评分

办理说明：

- 本人已阅读并知晓《南开大学因公临时出国（境）管理暂行办法》承诺严格按照此办法申请并执行因公出访任务。
- 本人已知晓“本流程为事前申请，不接受事后补办”。
- 本人承诺申请材料真实有效。
- 已在本单位对本次任务进行公示（满五个工作日）。
- 已签署《行前教育承诺书》等行前文件。
- 本人已仔细阅读本系统的 [使用手册](#)，因不规范填写造成的一切后果由个人承担。
- 本人承诺结束任务后7日内将因公证照交至国际合作与交流处派办科，30日内接受所在单位谈话。

1. 仔细阅读办理说明并勾选，然后点击 **开始办理**。

南开大学 Nankai University 教职工因公出国(境)申请

填写申请 国际合作与交流处初审 库在库总审核 国际合作与交流处审核 分管外事副部长审核 申请人确认 完成

提交申请 终止

个人信息

任务编号		姓名	
校内单位	国际合作与交流处	职工号	
专业信息	留学	手机号	1000000000
邮箱	10000000@qq.com	性别	男
户籍地(省)	天津市	身份证号	1000000000000000
出生日期	2021-01-01	职称	无
职务	无	证照类型	<input checked="" type="radio"/> 因公护照 <input type="radio"/> 因私护照

所回国有效签证 有 无 证照文件.png(61.4K) 上传成功

下一项

正在填写/办理填写申请

2. 本流程共分四个版块：个人信息、出访任务、出访预算、备案信息。您可以直接点击左侧的版块按钮进行切换，也可以点击按钮 **上一项** 进行切换。但请务必按顺序填写，且每个版块信息填写完整，否则无法提交。

3. 点击按钮 **提交申请**，即可提交申请。点击按钮 **终止** 即可放弃申请。点击按钮 ，即可添加批注。点击按钮 ，即可保存当前填写。点击按钮 ，即可进行打印。点击按钮 ，即可查看本次申请的流水号、系统使用说明、联系电话。

4. 提示：填写完“因公出国（境）基础信息”后，表中的信息才会进行自动填充。

5. 选择**因公证照**，且有所赴国家有效签证时，请上传有效签证页

6. 选择**因私证照**，请选择相对应情况，并上传证明文件。

7. **国家团组**：国家级单位组织的出访任务，包括教育部、外交部、国家留学基金委等。

8. **南开团组**：一般性出访。

9. **其他**：由非国家级单位组织的出访任务，如天津市教委、天津市政府、其他高校等。

10. 如果您此次出访任务包含多人（最多五人），请指定一名团长，并填写**团长**及各**团员信息**（包含本人）。

11. **附件上传**仅限 PDF 及图片格式。

12. 请下载**日程安排模板**，据此填写日程安排。

13. 请将相应的**文件上传到指定位置**。如有多封邀请函及翻译件，请合并成一份文件后上传。

14. 费用预算标准可以添加多个国家（地区）的城市，以住宿城市为准，若乘坐交通工具无固定城市时，以离境中国大陆地区前往的城市为准，以返回中国大陆地区前出发的城市为准。住宿、伙食、公杂费用根据标准自动生成。

国家(地区)	城市	停留天数	币种	住宿标准	伙食标准	公杂标准
美国	洛杉矶	3	美元	250	55	45
美国	旧金山	3	美元	250	55	45
英国	伦敦	2	英镑	200	45	35

教职工因公出国（境）总结

教职工因公出国（境）总结

主管部门：国际合作与交流处
联系方式：23503946, 23502547
***** 22次评分

办理说明：

- 本人已将因公护照交至国际合作与交流处派出科。
- 本人已接受所在单位的归国谈话。
- 本人将如实填写此次任务行程，如伪造或隐瞒任务行程产生一切后果由个人承担。
- 本人已仔细阅读本系统的链接，因不规范填写造成的一切后果由个人承担。

[开始办理](#)

1. 仔细阅读办理说明并勾选，然后点击 [开始办理](#)

南开大学
Nankai University

教职工因公出国（境）总结

撰写申请
国际合作交流处初审
国际合作交流处复审
所在单位审核
国际合作交流处审核
申请人确认
完成

[提交](#)

任务信息

任务编号

所在单位

证件类型

出访类型

团组类别

出访地点

计划出访日期

邀请单位

任务名称

姓名	宋金超
联系方式	
合作研究 <input type="checkbox"/> 短期讲学 <input type="checkbox"/> 其他：	
任务性质	
出访路线 (起始及终止主要城市)	
停留天数	

是否执行此次任务

是 否

[下一项](#)

2. 本流程共分二个版块：任务信息、出访费用。您可以直接点击左侧的版块按钮进行切换，也可以点击按钮 [上一项](#) [下一项](#) 进行切换。但请务必按顺序填写，且每个版块信息填写完整，否则无法提交。

3. 点击按钮 [提交申请](#)，即可提交申请。点击按钮 ，即可添加批注。点击按钮 ，即可保存当前填写。点击按钮 ，即可进行打印。点击按钮 ，即可查看本次申请的流水号、系统使用说明、联系电话。

4. 选择您想要办理总结的“任务编号”，选择后系统会自动填充您的任务信息。

是否执行此次任务 是 否

陈述原因

[下一项](#)

5. 未执行任务，请陈述原因。

是否执行此次任务 是 否

是否按原申请出访 是 否

实际出访日期 至 停留天数 天

实际出访路线 例如：北京-洛杉矶-北京

陈述原因

上传证明材料 [证明材料](#)

出访总结 [出访总结](#)

证件上传 [上传因公护照首页](#) [上传签证\(注\)页](#) [出入境章所在页](#)

[下一项](#)

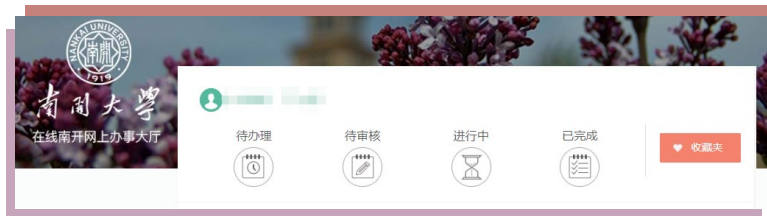
6. 未按原申请执行任务，请据实填写相关内容。（注意：事前提交任务变更申请且审核通过，并按此执行任务勿选此项）



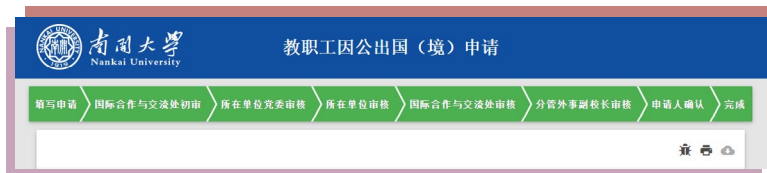
借用外汇及报销 操作说明



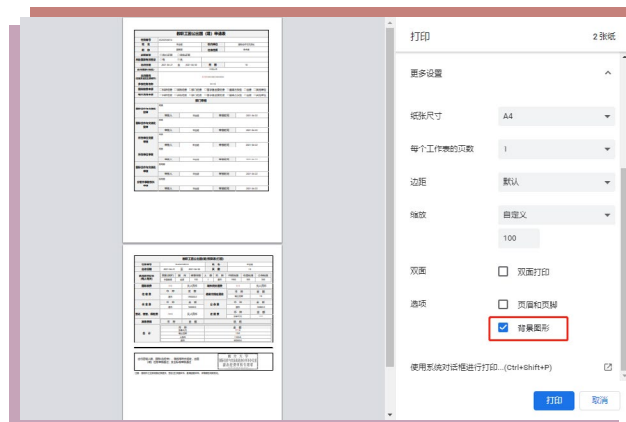
借用外汇



1. 点击“已完成”，找到相应的“教职工因公出国（境）申请”或“教职工因公出国（境）任务变更申请”。

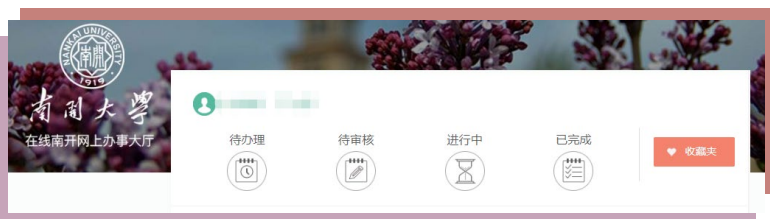


2. 点击按钮 ，进行打印。



3. 在弹出的打印设置窗口里，建议勾选“背景图形”。
4. 注意：因公出国（境）借用外汇材料：①打印此页，即教职工因公出国（境）申请表、出国（境）预算表（行前）、使用外汇申请书；②护照复印件，含个人信息页、签证（注）页；③任务批件（经批准持因公证照时提供）；④借款单。详情请咨询财务处。

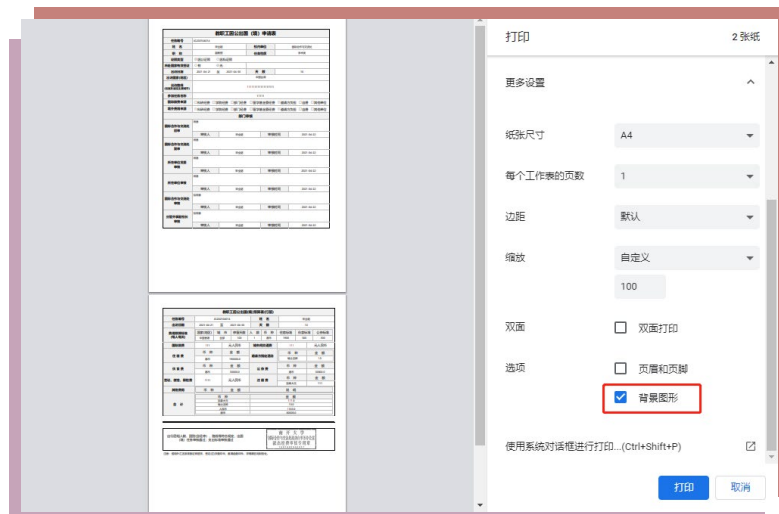
报销



1. 点击已完成，找到相应的教职工因公出国（境）申请或教职工因公出国（境）任务变更申请。



2. 点击按钮 ，进行打印。



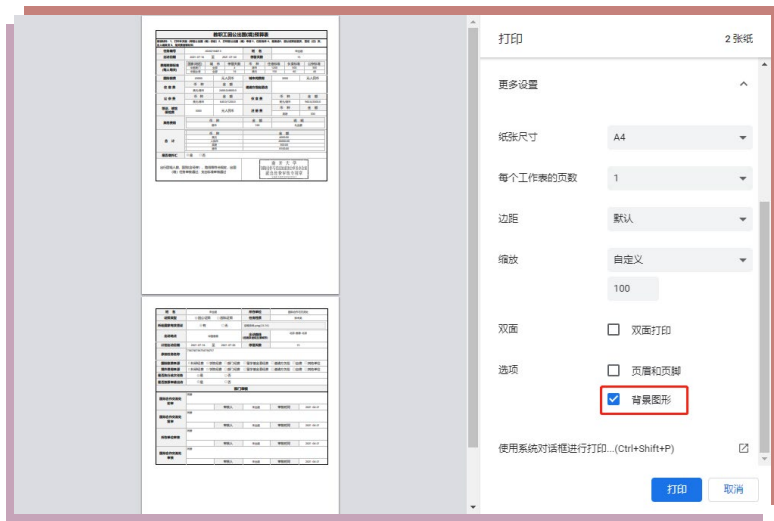
3. 在弹出的打印设置窗口里，建议勾选“背景图形”。



4. 点击已完成，找相应的教职工因公出国（境）总结。



5. 点击按钮 ，进行打印。



6. 在弹出的打印设置窗口里，建议勾选“背景图形”。

7. 报销材料：①教职工因公出国（境）预算表；②教职工因公出国（境）申请表；③证照复印件，含个人信息页、签证（注）页、出入境记录；④任务批件（经批准持因公护照出境时提供）；⑤报销票据；⑥国际差旅费报销单。如有外汇借款，还需准备：出国（境）费用开支决算表、办理借汇时中国银行返还的单据。详情请咨询财务处。



允公允能 日新月异

Dedication to Public Interests, Acquisition of All-round Capability,
Aspiration for Progress with Each Passing Day.