南开大学全体师生出国（境）校内请假流程图

学生

- 邀请函或相关材料
- 南开大学学生出国（境）申请表，已至各处盖章后

教职员工（包括中层干部）

- 邀请函或相关材料
- 南开大学教职人员因公出国（境）申请表或南开大学中层干部因公出国（境）申请表，已至各处盖章后
- 政审批件复印件或政审表原件

交至爱大会馆
A203（理科）
A204（文科）
由国际学术交流处送交校长办公室

学生及教职员工（正常约需两天）

- 外事主管处长审批
- 主管外事副校长审批

中层干部（正常约需三天）

- 外事主管处长审批
- 主管外事副校长审批
- 校长审批
- 校党委书记审批

退回国际学术交流处

学生

退回的南开大学学生出国（境）申请表等材料将留存国际学术交流处

所有教职员工

由国际学术交流处根据申请人出访内容，出具任务批件或请示

出国及赴港澳

- 任务批件（两份原件）
- 政审批件或再次出国证明（一份原件）
- 南开大学因公出访团组出访报告表（空白），需于出访回来后交回
- 因公护照（如已上缴至我处留存）

赴台

我处将做好报送天津市台办申请立项报文，另附两套赴台材料（明细详见赴台说明）

因私

学生或教职员工因私出访，如需要组织机构代码证，则需向我处提交组织机构代码证申请表，后经我处审批后，到学校办公室领取