学生出国（境）申请流程

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，联系本单位外事秘书(022-23501117,李梦楚）完成行前教育。注册登录平安留学在线培训平台（palx.cscse.edu.cn），完整准确填写个人资料，并在线学习培训课程。

3、填写《派出任务报备表》。

4、出国（境）前请至少提前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“学生出国境申请”，在线提交出国（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）、《派出任务报备表》”等要件。

5、出访

6、回国（境）后，30天内登录“在线南开网上办事大厅”，在系统提交出国（境）总结。

7、报销相关费用。

关于出境出国的退宿说明

本科生可根据出国时间选择是否退宿，研究生出国一学年（10个月）以上必须退宿，一学年（10个月）以内可选择是否退宿。

退宿渠道：登录“在线南开网上办事大厅”（**https://online.nankai.edu.cn/nk\_portal/index**），点击学生出国/境退宿申请，按流程办理。

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、新日程安排及针对延长期间的《派出任务报备表》。

\*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》。