

# 北京体育大学文件



北体字〔2023〕259号

## 北京体育大学关于印发 因公临时出国（境）管理办法 （试行）的通知

各部门、各单位：

《北京体育大学因公临时出国（境）管理办法（试行）》已经2023年第18次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 因公出国（境）申请表和个人信息子表  
2. 审批流程图

3. 出国（境）任务批件
4. 出国（境）任务确认件
5. 因公临时出国（境）团组执行中央八项规定及其实施细则精神报告表



2023年10月24日

# 北京体育大学因公临时出国（境） 管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 经国务院批准，我校被外交部授予一定的出访来访外事审批权。为进一步加强和规范北京体育大学因公临时出国（境）管理工作，深入贯彻落实中央关于外事管理工作精神，明确职责、简化程序、提高效率，更好地服务于学校中心工作，根据《体育总局系统司局级人员因公临时出国（境）规定》（体外字〔2014〕122号）、《体育总局系统因公临时出国（境）管理规定》（体外字〔2014〕175号）、《体育总局系统教学科研人员因公临时出国暂行管理规定》（体外字〔2017〕80号）、《国家体育总局因公出国人员审批管理暂行办法》（体人字〔2012〕283号）、《国家体育总局因公出国人员护照收缴管理办法》（体外字〔2007〕22号）、《体育总局外联司关于加强失效因公护照管理工作的通知》、《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《体育总局财务中心关于进一步加强外事经费管理的通知》（体财字〔2023〕38号）等文件精神和我校工作实际，特制定本办法。

**第二条** 因公临时出国（境）是指受学校派遣，以执行公务为目的，出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定，出访时

间在 90 天以内的出国（境）活动。因公临时出国（境）应按照务实、高效、精简、节约的原则，根据工作需要合理安排。

**第三条** 因公临时出国(境)管理工作在学校党委的领导下，实行学校、相关职能部门以及二级单位（即派员单位）分级负责的“三级管理模式”，按照“谁派出、谁负责”“谁审批、谁负责”“谁把关、谁负责”的要求，做好因公出国（境）管理工作。学校党政主要领导负责对全校管理权限内的因公临时出国（境）工作进行统一领导和审批。党委办公室（校长办公室）、党委组织部、纪委办公室（审计处）、人事处、国际交流与合作处（港澳台事务办公室）、财务处等相关职能部门在各自职责范围内相互配合，各负其责。二级单位对隶属本单位的出国（境）人员的出访任务进行初审。

## 第二章 基本要求

**第四条** 学校因公临时出国（境）类别主要分为两类：第一类是出国（境）执行一般性校际间工作访问交流等非学术任务；第二类是教学科研人员（含担任领导职务的专家学者）出国（境）执行学术交流合作任务，主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、参加国际学术会议（一般应为第一作者且被列为大会口头报告人员或受官方邀请主持会议等）以及执行国际学术组织履职任务、比赛、训练、执裁、赛事转播、教育培训等。管理部门人员参加本业务的国际性会议参照第二类管理。

**第五条** 出访团组须有明确的公务目的和实质内容，讲求实

效，严禁变相公费旅游，严禁出访人员参加与出访任务无关的活动。不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。严禁随意更改行程和访问内容。大幅压缩出国培训规模，不得安排无实际需要的国外培训，不得参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国培训。避免在往访国大选、重大节假日或局势动荡等时间节点安排出访。各单位党政主要负责人原则上不得同团出访，也不得同时或 6 个月内分别率团出访同一国家或地区。

**第六条** 出访须有外方业务对口部门或相应级别人员邀请，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称。不得应境外中资企业邀请出访。不得接受海外华侨华人、外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

**第七条** 出访团组人员构成应坚持少而精的原则。出国参赛团队人员结构要合理，应严格控制官员人数。除比赛、训练、出国（境）培训项目等，其他团组总人数不得超过 6 人。严禁组织“团外团”或故意拆分团组。出访人员不得携带配偶和子女同行。

**第八条** 严格控制出访国家和地区数及在外停留天数。除比赛训练外，每次出访不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场除外，下同），在外停留时间不超过 10 天（含离、抵我国国境当日，下同）。出访 2 个国家和地区不超过 8 天，出访 1 个国家和地区不超过 5 天，赴拉美、非洲航班衔接不便国家的团组，出访 2 个国家和地区不超过 9 天，出访 1 个国家和地区不超过 6 天。出访参赛或出席国际会议的团组，应视比赛

规程和会议日程尽量压缩在外停留时间。

教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，须有明确的学术交流合作任务，出国（境）批次数、团组人数和在外停留天数根据实际需要安排，从严审批。

**第九条** 因公临时出国（境）人员应遵守国家法律，拥护党的路线、方针、政策；在对外交往中维护国家荣誉、安全和利益；遵守纪律，品行良好；具备出国执行公务的业务能力，常驻国外人员一般应当具备相应的外语水平；身体健康。

下列情形，一般不得批准出国（境）执行公务：非国家工作人员；退（离）休人员；试用期的新招录人员；受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年的；违反外事纪律造成不良影响的；国家工作人员已确定要调转工作单位的；国家法律规定不准出境的；因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查的。

**第十条** 严格控制双跨团组。严禁组织考察性、无实质内容或营利性双跨团组。除参加体育比赛、出国（境）培训和重要国际会议确有需要外，原则上不组织双跨团组，也不参加外单位组织的双跨团组。学校不受理无出访来访外事审批权单位出具的征求意见函和组团通知，未经学校党委批准，学校不受理指定具体人选的征求意见函。

### **第三章 申报与审批**

**第十一条** 因公临时出国（境）实行计划管理，每年 11 月上报下一年度因公临时出国（境）计划。按照控制总量、突出重

点、兼顾一般、服务发展的要求和因事定人的原则科学制定、合理安排。计划外的出访活动，原则上不予审批。

**第十二条** 按照行政隶属关系、组织人事管理权限和外事审批权限，对教职工因公临时出国（境）任务实行逐级审核审批（申请表和审批流程见附件 1、2）：

（一）由二级单位党政负责人进行初审，包含对出访者的思想政治素质、师德师风表现、业务能力、出访任务、日程安排、出访期间的教学科研安排、经费来源和使用情况等相关事宜进行审核，出具明确意见，并对申报材料的真实性负责。通过后在我校智慧校园内网公示栏进行至少五个工作日的公示。

（二）公示期结束且无异议，国际交流与合作处（港澳台事务办公室）等相关职能部门进行复核。国际交流与合作处（港澳台事务办公室）为全校因公临时出国（境）工作归口管理部门；党委办公室（校长办公室）负责涉密人员的审核；党委组织部负责中层干部的请假与审核；人事处负责政审备案审核；财务处负责预算审核。

（三）相关职能部门审核通过后，副处级以上干部出访由分管或联系校领导、分管外事校领导审批；中层干部和涉密人员的出访经分管或联系校领导、分管外事校领导审核，由学校党政主要领导审批。

（四）我校现任领导班子出访任务由学校报国家体育总局审批。

（五）一般应在出访前两个月提交出访申请。距出访时间不

足 15 个工作日的申请，将不予以受理。

**第十三条** 因申报不及时耽误出访任务的，或任务未批准、擅自安排出访行程造成经济损失的，由申报个人自行承担后果。

**第十四条** 因公临时出国（境）任务批件（见附件 3）或确认件（见附件 4）下达后，按照有关规定办理护照、签证手续。

**第十五条** 出访参加涉及台湾问题、竞选、申办及其他重要议题的国际会议或活动、往访敏感国家（地区），应事先报送出访方针，经国家体育总局外联司审核后报总局领导审批。涉及重大敏感问题的因公临时出访，须事先征求外交部和我有关驻外使馆的意见。

#### **第四章 费用管理**

**第十六条** 学校严格执行财政部、外交部有关因公临时出国（境）人员费用开支标准的最新规定，不得擅自突破。对没有固定开支标准的支出项目，应本着节约的原则，根据工作实际需要编制预算。

**第十七条** 学校财务处会同相关部门加强经费预算管理，遵守因公临时出国（境）经费先行审核制度，对无出国（境）经费预算安排的团组，一律不得出具经费审核同意意见。

**第十八条** 加强对因公临时出国（境）团组的经费核销管理。出国（境）任务报销时，须提供出国（境）任务批件（双跨团组还须提供确认件）、因公证照有关信息复印件及费用明细单据（包含国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、签证费、保险费、防



疫费用、国际会议注册费等)。外文报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等,并由经办人签字。出国(境)团组应在回国 30 天内报销相关费用。

**第十九条** 财务处认真审核报销凭证,严格按照批准的出国(境)团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费,不得核销与出访任务无关的开支。因公临时出国(境)由外方提供资助的,若资助标准已超过国家财政部相应规定,不得再从学校经费中支付费用。

## **第五章 证照管理**

**第二十条** 因公临时出国(境)的团组和个人应通过因公渠道办理审批手续,持因公证照执行公务。学校对因公证照实行统一管理。学校国际交流与合作处(港澳台事务办公室)和党委组织部根据相关规定负责因公证照的收缴、保管工作。

教学科研人员出国(境)开展学术交流合作,遇特殊情况需持因私证照出访,应提交申请、说明理由,由二级单位出具意见,经相关职能部门审批并报学校党委批准。

**第二十一条** 借用证照须出示任务批件或任务确认件和政审批件,借照人应履行登记手续,填写借照人相关信息、借照日期、回国日期(以出国任务批件或确认件为准)等。

**第二十二条** 出访人员完成出访任务归国(境)后,须于 7 日之内将因公证照交回国际交流与合作处(港澳台事务办公室)。逾期不交或拒不上交者,暂停其后续因公出国(境)任务的审批,

并给予批评教育或诫勉谈话。情节严重的，还应当给予相应的组织处理或党纪政纪处分。

**第二十三条** 领取因公护照后因故未出国（境）者，应于上级决定取消此次出国（境）任务之日起，7日之内将证照交回国际交流与合作处（港澳台事务办公室）或党委组织部。逾期不交或拒不上交者，暂停其后续因公出国（境）任务的审批，并给予批评教育或诫勉谈话。情节严重的，还应当给予相应的组织处理或党纪政纪处分。

**第二十四条** 因公护照应妥善保管，谨防遗失。持照人在中国境内不慎将证照遗失的，应立即向当地公安机关报案并报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）；在中国境外遗失的，应立即向我驻外使领馆报告并报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）。

**第二十五条** 因工作调动或离、退休等原因离开学校或工作岗位的，其因公护照由学校根据相关政策处理。

## **第六章 外事纪律**

**第二十六条** 因公临时出国（境）应完善全过程监督体系，落实监督责任。派员单位主要负责人是出访活动的第一责任人，领队（团长）是在外活动监督管理的第一责任人。国际交流与合作处（港澳台事务办公室）会同党委组织部、人事处、财务处、纪委办公室（审计处）等部门加大事前事中事后监管力度，对因公临时出国（境）情况进行定期检查和随机抽查，并将检查结果

形成书面报告，及时上报学校党委。对违规违纪行为的处理采取高压态势，发现一起、处理一起、通报一起，加强警示教育。

**第二十七条** 发挥党组织作用。有 3 名以上正式党员的团组，可根据实际需要，经上级党组织批准，成立临时党支部（党小组）。临时党支部（党小组）应充分发挥战斗堡垒作用和党员先锋模范带头作用，加强对团组成员的教育、管理和监督。应坚持党组织机构、党员身份、党内职务、党内活动、党内文件“五不公开”，做到内外有别。

**第二十八条** 国际交流与合作处（港澳台事务办公室）采取集中学习的形式，对出访团组全体成员进行行前教育，具体内容除介绍往访国家基本情况、出访任务外，还应包括外事纪律、安全防范、文明礼仪等方面的内容。出访团组须签署相关文件，制定突发情况及政治风险防范预案。

**第二十九条** 出访团组实行领队（团长）负责制，按照“谁带队，谁负责”的原则，切实加强出访期间领导和管理，带领团组严格履行中央八项规定及其实施细则精神和外事管理规定，完成好出访任务，做好“防渗透、防策反、防窃密”等工作。在外停留期间，出访证照应指定专人统一保管，团组成员不得擅自脱团单独行动。遇重大或紧急情况，团组应第一时间向我驻外使领馆及国际交流与合作处（港澳台事务办公室）请示报告。

**第三十条** 严肃政治纪律。出访团组在外期间应严格遵守党的政治纪律和政治规矩，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，严格执行党中央对外方针政策和决策部署，

不得发表同党中央大政方针不一致的言论。

**第三十一条** 出访团组全体成员要严格遵守外事纪律，严守国家秘密，维护国家形象。要遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所。要防范境外反华势力的干扰破坏。避免与可疑人员接触，拒收可疑信函和物品。对国际恐怖主义袭击、抢劫、盗窃、诈骗等犯罪活动保持高度警惕。

**第三十二条** 出访团组应严格执行请示报告制度，主动接受我驻外使领馆领导与监督。出访期间不得擅自更改出访行程，确有需要的，应提前向学校请示报告，获准后再作调整。

**第三十三条** 严格落实中央八项规定精神。按财政部统一标准安排在外住宿和交通，不得超标准住宿和乘坐交通工具。遇参加国际会议外方组织单位指定酒店等特殊情况的，应事先报外事和财务部门审批同意。出访团组与我驻外使领馆等外交机构以及中资机构、企业之间一律不得互赠礼品或纪念品，不得使用公款相互宴请，不得接受服务管理对象宴请和赠礼，不得转嫁出访费用。

**第三十四条** 严格遵守保密规定。严格按照外交部、国家体育总局、北京市和北京体育大学有关规定执行。在外遇到特殊情况，应第一时间向我驻外使领馆和国际交流与合作处（港澳台事务办公室）报告，并在我驻外使领馆的指导和国际交流与合作处（港澳台事务办公室）的协调下妥善处理。

**第三十五条** 加强信息公开和监督。出访团组按规定实行事

前公示和事后公开。除规定的公开材料外，团组应于回国（境）3日内向国际交流与合作处（港澳台事务办公室）提交由全体团员签字的出访期间实际日程安排、执行中央八项规定及其实施细则精神报告表（见附件5），并公示5个工作日，自觉接受群众监督。出访回国（境）3日内未对实际日程安排和报告表进行公示的团组，国际交流与合作处（港澳台事务办公室）视情况暂停其团员后续出访任务的审批。

**第三十六条** 严格执行出访报告报送制度。出访团组应按要求撰写出访报告，在回国（境）后2周内提交至国际交流与合作处（港澳台事务办公室）（司局级团组1周内提交）。报告应涵盖活动基本信息、主要情况、工作效果和工作设想等内容，做到言之有物，避免流水账。回国（境）后1个月内未提交出访报告的团组，国际交流与合作处（港澳台事务办公室）视情况暂停其团员后续出访任务的审批。

**第三十七条** 发现违规违纪问题的，国际交流与合作处（港澳台事务办公室）将移交纪检部门处理。

**第三十八条** 出访团组应认真落实出访成果，明确责任分工，建立责任落实清单，并及时向二级单位和国际交流与合作处（港澳台事务办公室）报送工作落实进展情况。国际交流与合作处（港澳台事务办公室）会同相关部门开展成果共享、督促检查和回访等工作。

## 第七章 附 则

**第三十九条** 因公临时赴港澳台参照此规定管理并遵照国家有关规定执行。

**第四十条** 线上参加国（境）外国际学术会议等交流活动参照此规定管理。

**第四十一条** 北京体育大学附属竞技体育学校、北京体育大学海南国际学院、北京兴奋剂检测实验室、北京体育大学教育基金会等独立核算法人单位应参照本办法执行。

**第四十二条** 本办法由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释，自发布之日起实施。

附件 1

# 因公出国（境）申请表

因公出国（境）申请表

申请人基本信息					
序号	姓名	个人相关信息			操作
1	<input type="text" value="申请登录用户"/>	<input type="text" value="填写个人信息(按本人填写)"/>			
出国（境）信息					
出国（境）类别	<input type="radio"/> 出国 <input type="radio"/> 赴港 <input type="radio"/> 赴澳 <input type="radio"/> 赴台				
国家/地区	<input type="text" value="选择国家/地区"/>				
出国（境）任务来源	<input type="text" value="请选择"/>	出国（境）具体活动		<input type="text"/>	
离开中国国境日期	<input type="text" value="年"/>	抵达中国国境日期	<input type="text" value="年"/>	在外停留天数	<input type="text"/>
组团单位	<input type="text" value="请选择"/>				
是否为团长	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
组团人数	<input type="text"/>	是否夫妻同时出访	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	是否二级单位党政主要领导同时出访	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否列入计划	计划编号	拟用人数	预算费用	操作	
<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
上传相关资料	<input type="text" value="外方邀请函及日程表(如为外文,还需上传中文译文)"/>				
出国（境）的重要性与必要性	<input type="text" value=""/>				
<p>情况说明：1.若为首次参与或合作，请说明组团单位负责人、会员单位组成、邀请函、官方网站等对外公开信息是否有涉台情况 2.请说明本单位或个人与该团组的历史交往情况 3.需要说明的其他情况</p>					
情况说明	<input type="text" value=""/>				
邀请人信息					
邀请人姓名	邀请人单位	邀请单位地址（港澳台地区输入中文简体）	职务（职称）	电话	操作
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
经费信息					
经费来源	<input type="radio"/> 我方 <input type="radio"/> 外方承担 <input type="radio"/> 双方共同承担				

## 个人信息子表

姓名		姓名拼音			
性别		出生日期			
出生地		政治面貌			
职务		职称			
所在部门		入职时间			
民族		身份证号			
健康状况					
对外身份	请选择				
是否属于涉密人员	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	试用期是否已满	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
是否有不良记录	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	是否需要办理因公护照	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
作风纪律情况					
家庭主要成员情况（注：填写父母、配偶、子女情况）					
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）	操作
妻子	xx	xx	请选择	北京xx大学 博士研究生、北京（否）	
<b>说明：根据本次出国（境）国家或地区选择一项填写</b>					
最近一次因公出国时间、所赴国家（地区）及任务					
最近一次因公赴港澳时间及任务					
最近一次因公赴台时间及任务					



附件 2

## 审批流程图



附件 3

# 北京体育大学

出 国  
赴港澳 任务批件

北体外字出(20XX)XX号

XXXXX:

兹批准 XX 同志等 X 人自 XXXX 年 X 月 X 日至 XXXX 年 X 月 X 日经 XXX(国家、地区)前往 XX(国家、地区)执行 XXXXX 任务,在国(境)外停留 X 天。

费用来源: XXXX

附 注: XXX

名单附后。

北京体育大学  
XXXX 年 X 月 X 日

## 出国（境）人员名单

本单位人数：X 人

姓名	性别	出生日期	出生地	工作单位	职务（职称）	对外身份
		XXXX-XX-XX		北京体育大学 XX 学院		

二〇XX 年 X 月 X 日

附件 4

## 北京体育大学

出 国  
赴港澳 任务确认件

北体外确字(20XX)XX号

XXXXX:

根据 XX(20XX)XX 号出国、赴港澳任务批件(任务通知书),同意(不同意)派 XX 同志等 X 人随 XX 团(组)前往 XX(国家、地区)执行公务。

附注: XXX

北京体育大学  
XXXX 年 X 月 X 日

## 出国（境）人员名单

本单位人数：X 人

姓名	性别	出生日期	出生地	工作单位	职务（职称）	对外身份
		XXXX-XX-XX		北京体育大学 XX 学院		

二〇XX 年 X 月 X 日

— 21 —

### 附件 5

## 因公临时出国（境）团组执行中央八项规定及其实施细则精神报告表

组团单位名称（公章）：

批件号：XX（20）\_\_\_\_号

团队名称	在外停留时间及实际出访人数	出访国家/地区	经停国家/地区	是否擅自延长在外停留时间或变更出访日程	是否安排打前站或团外团	是否安排中资机构、留学生等迎送	是否安排超标准住房或乘坐交通工具	是否违规安排或接受宴请、旅游等活动	是否收受内部或外方礼品，如何处理	是否已按规定进行回国后公示（已公示或正在公示均可）
	共____天，共____人 (含外教____人) ____年__月__日离境 ____年__月__日抵境									

此报告表所填内容属实，所附出访行程与任务批件相符。

单位领导签字	团队领导签字	全体团员签字	见附表
填表说明： 1、表内所有栏目须如实填报；2、“在外停留时间”栏内容按“共 X 天，XXXX 年 XX 月 XX 日离境，XXXX 年 XX 月 XX 日抵境”格式填写； 3、“出访国家/地区”注明具体到访国家或地区名称；4、“经停国家/地区”指需办理出入境手续的经停国家或地区，不出机场中转的填写“无”； 5、收受的礼品请注明馈赠方、礼品名称及如何处理；6、本表需全体团员签字确认（见附表）。			
附表：团组成员名单及出访行程			
填表日期：		填表人姓名及联系电话（固话及手机号码）：	
外事部门审核意见：			

— 22 —

附表

## 团组成员名单及出访行程

活动名称				
批件号				
序号	姓名	对外身份	单位及职务	签名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
出访行程				
<b>填表说明：</b> 1、出访参加国际会议、执行访问交流和调研任务的，要明确详细日程安排（具体到上、下午）。 2、连续出访多国/地区的，要明确每个国家/地区的抵离日期。 3、团组中有人员分批出访的，要明确各个批次人员的具体情况，包括各个批次的人员名单、出访时间、出访地和出访任务。 4、此表格名单与批件名单顺序一致。每起出访活动（含分批件）情况要填写在同一个表格内。分批件人员名单列在原批件人员名单之后。 5、此表格可复制。				

## 出访行程示例（需填入上述表格中）

1、出访参加国际会议、执行访问交流和调研任务的，要明确详细日程安排（具体到上、下午）。例如：

10月11日 02:30 自北京出发  
10月11日 06:50 抵达法兰克福（不出机场）  
10月11日 13:25 自法兰克福赴墨西哥城  
10月11日 18:20 抵达墨西哥城  
10月12日上午 国际箭联执委会  
10月12日下午 会见国际箭联主席、秘书长  
10月13日上午 国际箭联代表大会  
10月13日下午 国际箭联代表大会  
10月14日上午 国际箭联代表大会  
10月14日下午 国际箭联代表大会  
10月15日 20:50 自墨西哥城出发  
10月15日 14:45 抵达法兰克福（不出机场）  
10月15日 20:15 自法兰克福出发  
10月16日 11:25 抵达北京

2、连续出访多国的，要明确每个国家的抵离日期。例如：

2月18日 自北京出发  
2月19日-3月14日 黑山波德戈里察 共同训练  
3月15日-3月30日 西班牙巴塞罗那 共同训练  
3月31日 自西班牙赴新西兰  
4月1日 4月-7日 新西兰奥克兰 世界联赛及赛前训练  
4月8日 启程回国  
4月9日 抵达北京

3、团组中有人人员分批出访的，要明确各个批次人员的具体情况，包括各个批次的人员

名单、出访时间、出访地和出访任务。

第一批 X 人（名单：略）

6 月 1 日 自北京出发

6 月 1 日-7 月 19 日 加拿大卡尔加里训练

7 月 20 日 启程回国

7 月 21 日 抵达北京

第二批 X 人（名单：略）

6 月 1 日 自北京出发

6 月 2 日-8 月 19 日 加拿大卡尔加里 训练

8 月 20 日-9 月 2 日 美国盐湖城 世界杯及赛前训练

9 月 3 日-10 月 8 日 加拿大卡尔加里 训练

10 月 9 日 启程回国

10 月 10 日 抵达北京

第三批 X 人（名单：略）

8 月 19 日 自北京出发

8 月 20 日-9 月 2 日 美国盐湖城 世界杯及赛前训练

9 月 3 日 启程回国

9 月 4 日 抵达北京



---

北京体育大学党委办公室（校长办公室） 2023年10月24日印发

---