

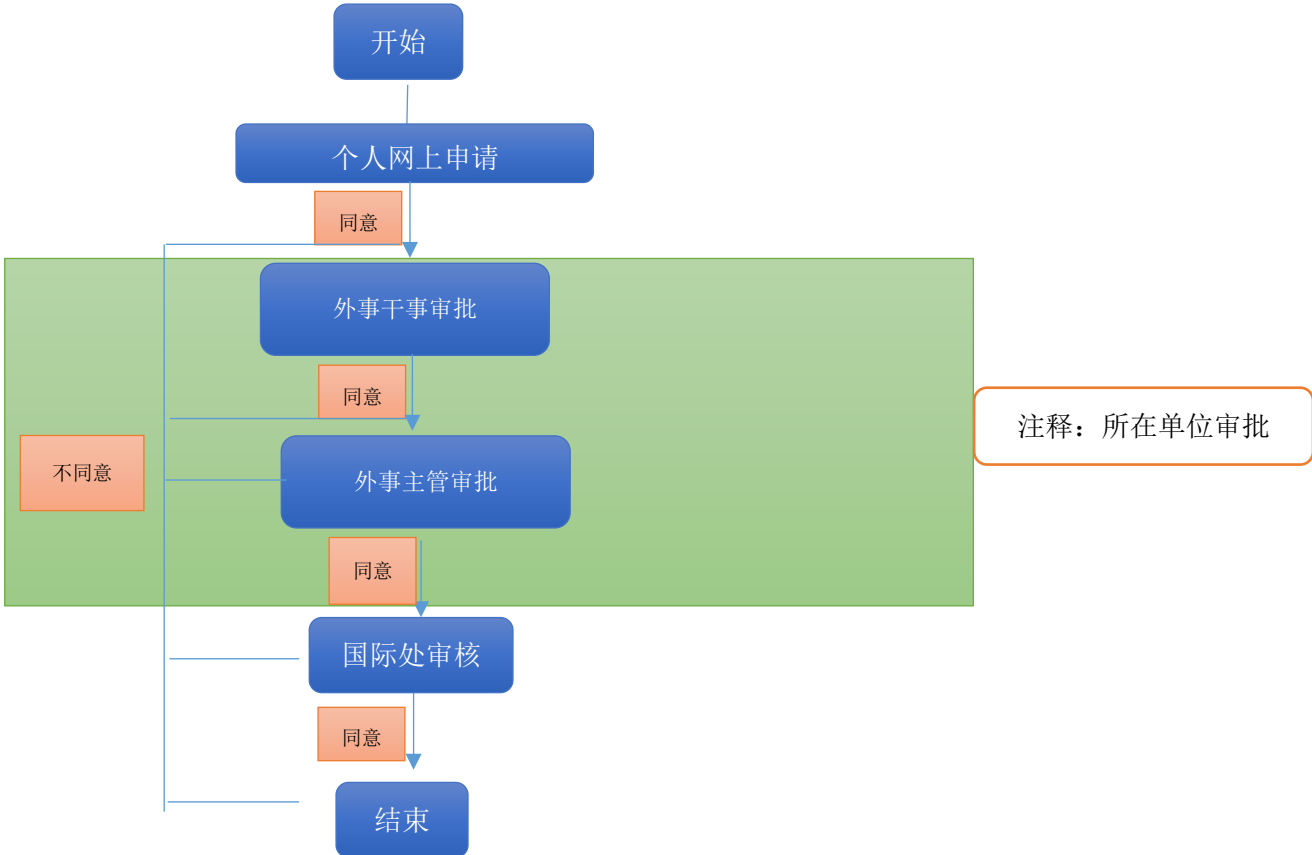
## 教职工短期因公出国（境）计划报备（90天（不含）以下）

### 一、服务基本信息

服务提供部门	国际处（港澳台办）
服务描述	<p>1. 适用于90天（不含）以下教职工短期因公出国（境）计划报备</p> <p>2. 出国出境相关信息可查看国际处网站： <a href="http://gjcbg.cic.tsinghua.edu.cn/gjc/cgcj.jsp">http://gjcbg.cic.tsinghua.edu.cn/gjc/cgcj.jsp</a></p> <p>3. 申请教职工短期因公出国（境）任务时，须先完成教职工短期因公出国（境）计划报备，然后再进行任务申请。</p> <p>4. 赴台计划报备不能进行补报，请务必在出访前进行计划报备。</p> <p>5. 根据任务需求，须在实际出国（境）前6个月内提交计划报备。</p> <p>6. 计划报备完成后，将直接关联到任务申请表中的出访计划中。</p>
注意事项	<p>1. 申请教职工短期因公出国（境）任务时，须先完成教职工短期因公出国（境）计划报备，然后再进行任务申请。</p> <p>2. 赴台计划报备不能进行补报，请务必在出访前进行计划报备。</p> <p>3. 根据任务需求，须在实际出国（境）前6个月内提交计划报备。</p>
服务类别	教职工短期因公出国（境）计划报备（90天（不含）以下）
使用场景	网上申报及审核审批
服务启停时间	长期有效
申请上限	不限制

适用范围	教职工及博士后申请短期因公出国（境）者
联系方式	62794714

## 二、流程图及节点说明



各节点说明：

节点序号	节点名称	办理人（ <b>审批授权名单另附</b> ）	抄送人	办理方式	节点动作
1	服务发起人	申请人			申请、终止
2	所在单位审批	单位外事干事审核-- 外事主管审批			同意、补充材料、回退（可回退到“节点1”）、终止
3	国际处审核	国际处派出办负责人			同意、补充材料、回退（可回退到“节点1”）、终止

### 三、申请表单及说明

#### 教职工短期因公出国（境）计划报备（90天（不含）以下）

经办人信息			
经办人工作证号		经办人姓名	
出访人信息			
出访人工作证号		出访人姓名	
所在单位		职务（职称）	
出访国家或地区		出国（境）任务性质	<input type="radio"/> 学术访问 <input type="radio"/> 行政访问 <input type="radio"/> 学生团
出访任务			
离开中国（境）时间		抵达中国（境）时间	
停留时间	<b>共 天</b> 行政性出访 3 个国家或地区（含经停国家或地区，不出机场除外），在外停留不超过 10 天（含离、抵中国境当天）；出访 2 国或地区不超过 8 天，出访 1 国或地区不超过 5 天。双跨团组除外。		
所在单位审批意见：			
单位（加盖公章）：			
年      月      日			

**填表要求:**

序号	名称	描述	来源	约束
1	经办人工作证号	经办人的工作证号	系统自动读取	必填
2	经办人姓名	经办人的姓名	系统自动读取	必填
3	出访人工作证号	出访人的工作证号	手动填写	必填
4	出访人姓名	出访人的姓名	系统自动读取	必填
5	所在部门	出访人所在的部门	系统默认自动读取人事部门，可手动修改	必填
6	职务（职称）	出访人的职务或职称	系统自动读取	必填
7	出访国家或地区	出访国家或地区	手动选择	必填
8	出国（境）任务性质	出国（境）任务的性质	手动选择	必填
9	出访任务	出访的具体任务	手工填写	必填
10	离开中国（境）时间	离开中国的时间	手动选择	必填
11	抵达中国（境）时间	回到中国的时间	手动选择	必填

12	停留时间	在境外停留的天数	系统自动计算	必填
13	补报申请理由	补报的具体原因	手工填写	必填
14	所在部门意见		手工填写	必填,由“所在部门审批”节点的审批人填写。除单项选择,“同意”、“不同意”外,还需具有多行文本填写的功能,并且文字内容与审批结果对于申请单位与后续审批单位可见。
15	国际处意见		手工填写	必填,由“国际处审批”节点的审批人填写。除单项选择,“同意”、“不同意”外,还需具有多行文本填写的功能,并且文字内容与审批结果对于申请单位

				与后续审批单位 可见。
--	--	--	--	----------------