

短期境外专家邀请函申请/报备

一、服务基本信息

服务提供部门	国际处引智工作办公室
服务描述	<p>适用于学校各单位邀请短期境外专家邀请函申请/报备。</p> <ol style="list-style-type: none">办理对象：校内相关单位邀请的境外专家，来我校从事交流、访问、考察等，来华停留时间不超过 90 天（含）。《邀请函》用途：外国专家可持《邀请函》及相关材料，向我驻外签证机关申请来华停留时间不超过 90 天（含）的 F 字签证。《邀请函》自签发之日起三个月内有效。《邀请函》复印件可作为境外专家在校报备凭证，复印件可用于提交财务处等单位办理相关手续。报备：如被邀人无办理签证需求，主请单位只需办理报销手续，在表单中“办理事项”处选择报备即可。申请时间：对于副部级/前副部级以下来访人员/会议代表，办理《邀请函》应于被邀人员拟入境日期前一个月以上、三个月以内向国际处提交申请，以免延误行程或签证过期；办理备存应于被邀人员拟入境日期前一周提交申请，以免延误审批。原则上不受理补报。业务联系方式：李兆基大楼 B-415 国际处引智办, 冯老师,

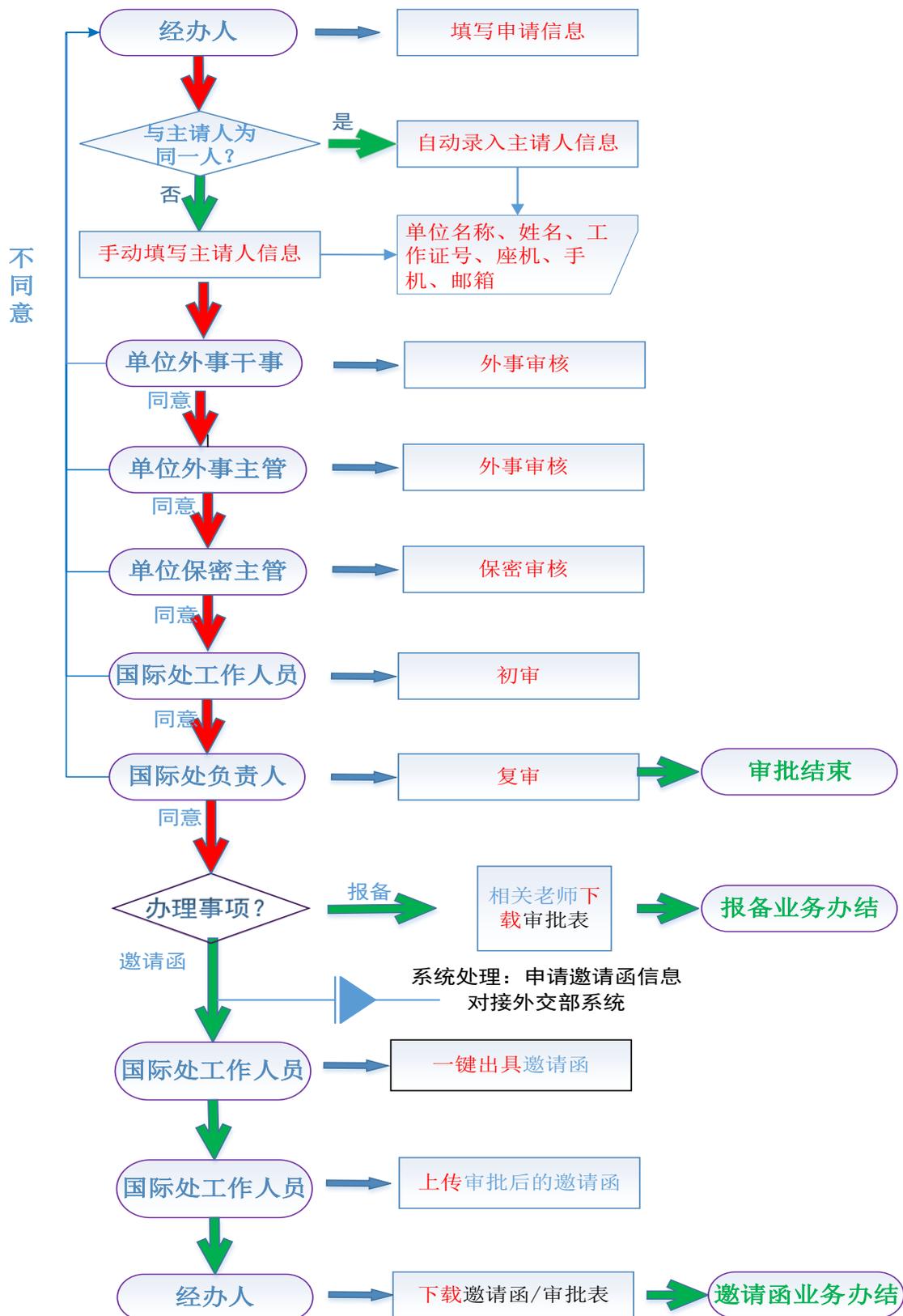
	<p>办公电话 62781954, 邮箱 fengdongsheng@tsinghua.edu.cn</p> <p>特别提醒:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 关于护照: 需上传每一位被邀请人员和随行人员的护照首页电子版; 如申请备存还需上传来访专家有效签证电子版; 如申请邀请函, 被邀请人员及随行人员的护照有效期需在六个月(含)以上, 且有空白签证页。2. 涉及境外 NGO 组织: 如来访人员服务于在大陆未设立代表机构的境外非政府组织(NGO 组织), 需报国际处综合办, 并上传相关报备材料(附件五)。3. 被邀请人员如为(前)政要、(前)(副)部级及以上, 提前三个月提交相关材料至国际处交流办, 报上级主管部门同意后方可申请办理《邀请函》/报备。
<p>注意事项</p>	<p>主请人和主请单位确认:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 依据国家出入境法的规定, 外国人入境所持签证须和入境后从事活动一致。来华从事交流、访问、考察等活动的外籍人员须持 F 字签证入境。外籍人员来校短期工作 1 至 3 个月并获取收入, 须持有 F、Z、R 签证或工作类居留许可、中国绿卡以免非法就业。2. 请确认被邀请人在华期间产生的所有费用均能得到有效保证; 确保被邀请人按照国家、学校规定的人员级别标准乘坐交通工具和安排住宿。

	<p>3. 请督促、监督被邀请人遵守中国法律法规，按规定督促其办理临时住宿登记；注意签证上注明的可停留时间，按期离境或提前协助其办理签证延期。</p> <p>4. 被邀请人在华期间从事活动需与主请人邀请目的相符。</p> <p>我已知晓上述信息并遵照执行。</p>
保密协议	<p>我了解有关保密法规，知悉应当承担的保密义务和法律责任，承诺对外交流活动期间遵守下列保密守则：</p> <p>（一）公开的对外交流活动不得涉及国家秘密。</p> <p>（二）在对外交流活动中，确需对外提供国家秘密的，要按照国家和学校有关规定办理审批手续，并要求对方承担保密义务。</p> <p>（三）参加对外交流活动不得携带涉密载体（包括载有涉密信息的便携式计算机），因工作确需携带或向境外传递机密级、秘密级秘密载体的，应按照国家有关保密规定办理审批手续，并采取切实可靠的保密措施；任何情况下，不得携带或向境外传递绝密级秘密载体。</p> <p>（四）谈论涉及国家秘密的事项要注意场合，防止被窃听；不得在涉外公共场所及外方提供的场所谈论涉及国家秘密的事项。</p> <p>（五）不得在没有保密措施的通讯工具中传递国家秘密；不得使用明码或者未经中央有关机关审查批准的密码传递国家秘密。</p>

	<p>（六）在境外遇到危及所携带的涉密载体安全的紧急情况时，要立即销毁所携带的涉密载体，并及时向本单位的保密工作部门报告。</p> <p>（七）发生泄密问题要立即采取补救措施，并及时向本单位的保密工作部门报告。</p> <p>（八）在学校举办的涉外活动，接待场所、参观地点不得涉及国家秘密，不得涉及学校尚未批准对外开放的部位、科研项目和工作事项。</p> <p>（九）在接待境外学者来实验室参观交流和接待境外访问学者、访问学生在本单位工作实习时，不得让其接触到涉密部位、涉密项目、涉密和非官方的资料信息。</p> <p>（十）在华举办的国际会议筹备和举办过程中，不得涉及国家秘密及学校内部事项；并按照会议批复意见，做好会议论文内容和与会人员审查，增强知识产权保护意识；凡涉及敏感内容的国际会议，会议组织者需要求中方代表提交论文的同时提交所在单位出具的不涉密和不涉敏感内容证明；并在会议举办期间随时了解会议代表发言情况，发现有泄密和涉及敏感内容问题发生时，及时报告学校保密办和国际处。</p>
服务类别	短期境外专家邀请函申请/报备
使用场景	业务办理
服务启停时间	长期有效

申请上限	不限制
适用范围	二级单位
联系方式	62781954

二、流程图及说明



三、申请表单及说明（最终打印审批表可参考此表）

清华大学短期境外来访人员审批表

邀请院系： 经办人： 工作证号： 座机： 手机： 邮箱：

被邀人姓 (同护照)		被邀人名(同 护照)		国籍/地区 (同护照)			
出生日期	(yyyy-mm-dd)	性别		护照号			
电邮				电话	(座机或手机 均可)		
办理事项	<input type="checkbox"/> 邀请函, 办理签证地点: (如中国驻纽约总领馆/中国驻美国大使馆/外交部驻香港特派员公 <input type="checkbox"/> 报备, 现持有签证类型: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Z <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> 工作类居留许可 <input type="checkbox"/> 中国绿卡 <input type="checkbox"/> 其他: _____						
工作单位	名称:			职称			
	是否为 NGO 组织: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
来华居住地址	<input type="checkbox"/> 宾馆酒店 <input type="checkbox"/> 校内公寓 <input type="checkbox"/> 其他 具体地址:						
学位				专业			
曾获学术荣誉	<input type="checkbox"/> 院士 <input type="checkbox"/> 诺贝尔奖 <input type="checkbox"/> 本领域其他重大奖项 (请注 明)						
在校停留期限	自 年 月 日 至 年 月 日 期间 () 次出入境, 最长每次停留 () 天 (不能超过 90 天)						
经费来源 (请填写经费账号)	生活(食宿)费		国际旅费		劳务(咨询)费		
保险事宜	被邀人已购买在华期间的人身意外和住院医疗保险 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
随行人员 情况	姓	名	性别	国籍	护照号码	出生日期 (yyyy-mm-dd)	与被邀 请人关 系
紧急情况下境外联络人、 地址、电话							
来访期间 主要工作的 形式和内容	工作类型: A. 授课 B. 短期讲学 C. 合作研究 D. 学术访问 E. 培训 F. 其他						
	内容说明(如授课课程/学时、讲座题目、合作项目名称等):						
	是否涉及敏感问题: 是 否 是否进行社会调查: 是 否						

四、填表要求：

序号	名称	描述	来源	约束
1.	经办人信息	涉及所在院系、姓名、工作证号、联系座机、手机、邮箱	系统自动生成	需验证项：手机应为 11 项数字；邮箱应为@格式
2.	主请人信息	涉及所在院系、姓名、工作证号、联系座机、手机、邮箱	勾选/手动填写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如经办人与主请人为同一人，勾选“是”； 2. 如勾选“不是”，系统自动展开手动填写主请人信息， 3. 需验证项：Email 应为@格式
3.	被邀请人信息	涉及护照姓名、国家/地区、护照号、出生日期、性别、联系电话、Email	手动填写/勾选	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必填 2. 标准库选择：国家或地区、性别 3. 需验证项：Email 应为@格式
4.	被邀请	涉及工作单位	手动填写/勾选	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必填

	人信息	中文名称、职称、学位、专业领域、曾获学术荣誉		<p>2. 勾选：学位、职称（参考附件五：信息库）</p> <p>3. 填写：专业、曾获学术荣誉</p>
5.	被邀请人信息	是否为境外非政府组织	手动勾选+上传附件	<p>1. 必选</p> <p>2. 如勾选“是”，必须上传附件</p>
6.	被邀请人信息	保险事宜	手动勾选	<p>1. 必选</p> <p>2. 如被邀请人满70岁，勾选“否”，系统自动展开责任承诺书（主请人和外事主管需确认），参考附件四《不购买在华期间医疗保险的说明》</p>
7.	被邀请人信息	来华居住地址	手动勾选	<p>1. 必选“宾馆酒店”、“校内公寓”或“其他”</p> <p>2. 具体地址，非必填。</p>
8.	被邀请人信息	紧急情况下境内、外联络人信息	手动填写	<p>1. 必填</p> <p>2. 紧急情况下境外联络人姓名、地址、电话</p> <p>3. 仅本项可英文填写，其他均限定为中文填写</p>

9.	随行人 员	随行人员个人 信息	手动填写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 选填 2. 填写每一位随行人员姓、名、性别、国籍、护照号、出生日期、与被邀请人关系 4. 添加 4 人及以上，系统自动展出更多必填信息栏：项目来源、项目意义、参与人员入选机制、费用来源、日程安排（参考附件二：团组项目说明）
10.	来访信 息	办理事项	手动勾选：“邀请 函”或“报备”	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必选 2. 二选一
11.	来访信 息	办理签证地点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勾选“邀请 函”需填写此 项 2. 勾选\填写 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必填 2. 在办理签证使领馆名称 标准库里选择，参考附件 六 3. 如库里没有，在“其他” 里填写
12.	来访信 息	现持有签证类 型	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勾选“报备” 需填写此项 2. 勾选\填写 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必填 2. 在“F”、“Z”、“R”、 “工作居留许可”和

				“外国人永久居留身份证”五个中选一个；如都不是，在“其他”里填写。
13.	来访信息	在华停留期限	日历选择日期	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必填 2. 限定起止时间不超过 1 年
14.	来访信息	期间几次出入境	勾选	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必选 2. 勾选项为：1 次、2 次和多次 3. 如为邀请函业务，勾选 2 次或多次，系统自动展开必填两项信息“每次来访的起止时间”和“工作安排”。限定每次停留不能超过 90 天；在华停留期限为 90（含）天不可选择多次出入境。 4. 参考附件三：行程说明
15.	来访信息	来访期间主要工作类型	手动勾选+手动填写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必选 2. 供选择的 6 种工作类型：授课、短期讲学、合作研究、学术访问、培训、其

				他
16.	来访信息	来访期间工作内容说明	手动填写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必填 2. 需包含如授课课程/学时、讲座题目、合作项目名称等
17.	来访信息	经费来源	手动勾选+填写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必填 2. 填写经费账号或者经费项目名称，共三项：生活费（食宿）、国际旅费、劳务（咨询）费
18.	申请单位确认	主申请人确认	手动点击确认	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必须确认 2. 注意事项 3. 《保密义务承诺书》
19.	申请单位确认	外事主管确认	手动点击确认	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必须确认 2. 注意事项
20.	申请单位确认	保密主管确认	手动点击确认	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必须确认 2. 《保密义务承诺书》

各节点说明:

节点序号	节点名称	办理人	节点动作
节点1	经办人	填写人	申请、修改、终止
节点2	单位外事干事	一般为单位外事干事	
节点3	单位外事负责人	一般为单位外事主管	
节点4	单位保密负责人	一般为单位保密主管	
节点5	国际处工作人员	国际处负责入境手续 业务工作人员	国际处初审工作人员:
节点6	国际处负责人	国际处主管领导	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各审批节点同意/退回经办人 2. 可见各节点动作的工作证号和姓名 3. 各节点审批意见栏需具有多行文本填写的功能，并且文字内容与审批结果对所有节点可见 4. 国际处主管领导复审:
节点7	系统判断/处理	报备业务/邀请函	<ol style="list-style-type: none"> 1. 报备业务: 节点6审核通过后，报备业务完结，经办人可打印带审批记录的

			<p>《清华大学短期境外来访人员审批表》作为报备凭证。</p> <p>2. 邀请函业务：也可以打印《清华大学短期境外来访人员审批表》，待出函。</p> <p>3. 系统进行《清华大学短期境外来访人员审批表》编号，每页显示编号、总页码和当前页码。</p> <p>例：</p> <p>报备：备 1（共 2 页、第一页）</p> <p>邀请函：邀 1（共 2 页、第一页）</p>
节点 7	国际处工作人员	国际处负责入境手续业务工作人员	<p>出具邀请函</p> <p>1. 对接外交部邀请函系统</p> <p>2. 工作人员一键出函</p> <p>3. 工作人员：</p> <p>冯东升 2020620530、</p> <p>彭贇 2018640388、</p> <p>宋培晶 2006980030</p>

节点8	国际处工作人员	国际处负责入境手续 业务工作人员	1. 上传已签字和加盖公章的 邀请函 2. 工作人员：
节点9	经办人	填写人	下载邀请函、业务受理完结。

附件

附件一：

清华大学对外交流保密义务承诺书

我于_____年___月___日至_____年___月___日邀请_____国籍(地区)专家 (姓名) 来校进行(具体活动内容或名称)。我了解有关保密法规, 知悉应当承担的保密义务和法律责任, 承诺对外交流活动期间遵守下列保密守则:

(一) 公开的对外交流活动不得涉及国家秘密。

(二) 在对外交流活动中, 确需对外提供国家秘密的, 要按照国家及学校有关规定办理审批手续, 并要求对方承担保密义务。

(三) 参加对外交流活动不得携带涉密载体(包括载有国家秘密信息的便携式计算机), 因工作确需携带或向境外传递机密级、秘密级秘密载体的, 应按照国家有关保密规定办理审批手续, 并采取切实可行的保密措施; 任何情况下, 不得携带或向境外传递绝密级秘密载体。

(四) 谈论涉及国家秘密的事项要注意场合, 防止被窃听; 不得在涉外公共场所及外方提供的场所谈论涉及国家秘密的事项。

(五) 不得在没有保密措施的通讯工具中传递国家秘密; 不得使用明码或者未经中央有关机关审查批准的密码传递国家秘密。

(六) 在境外遇到危及所携带的国家秘密载体安全的紧急情况时, 要立即销毁所携带的秘密载体, 并及时向本单位的保密工作部门报告。

(七) 发生泄密问题要立即采取补救措施, 并及时向本单位的保密工作部门报告。

(八) 在学校举办的涉外活动, 接待场所、参观地点不得涉及国家秘密, 不得涉及学校尚未批准对外开放的部位、科研项目和工作事项。

(九) 在接待境外学者来实验室参观交流和接待境外访问学者、访问学生在本单位工作实习时, 不得让其接触到涉密部位、涉密项目、涉密和非官方的资料信息。

(十) 在华举办的国际会议筹备和举办过程中, 不得涉及国家秘密及学校内部事项; 并按照会议批复意见, 做好会议论文内容和与会人员审查, 增强知识产权保护意识; 凡涉及敏感内容的国际会议, 会议组织者需要求中方代表提交论文的同时提交所在单位出具的不涉密和不涉敏感内容证明; 并在会议举办期间随时了解会议代表发言情况, 发现有泄密和涉及敏感内容问题发生时, 及时报告学校保密办和国际处。

主请教师签字: _____

签字日期: _____

所在单位保密负责人签字: _____

签字日期: _____

附件二：

团组项目说明

主请人信息					
所在院系		姓名		电话	
Email 地址					
团组项目情况及拟邀请人员相关信息					
项目名称					
项目来源					
项目意义					
拟邀请人员姓名					
参与人员入选机制					
费用来源					
日程安排					
其他需要说明事项					
院系意见					
主请人签字					
单位外事主管签字					

注：如拟邀请 5 人（含）作为团组来访（包括短期课程、竞赛、活动等），须提交此文件。

附件三：

行程说明

主请单位：

主请人：

主请人电话：

序号	来访人 护照姓名	来访人 护照号码	每次来访起止日期 (3个月内最多两次)	工作安排	备注
举例	CHOOI, KYUNGSIK	M42811111	2020/3/19 至 2020/5/19	参加 xx 院系 科研	

注：1、申请多次出入境需要填此表；

2、"多次"是指在签证有效期内可以多次（两次以上）入出中国国境。

主请人签字：

单位外事主管签字：

年 月 日

附件四：

关于 先生/女士不购买在华期间医疗保险的说明

国际处合作与交流处：

我院/系/所拟于 年 月 日至 年 月 日邀请 国籍 先生/女士（出生日期： ， 护照号： ）来校，经书面沟通，对方坚持不购买在华保险，如在华期间发生任何医疗费用，由其本人自行承担，特此说明。

主请人签字：

单位外事主管签字：

年 月 日

附件五：

职称信息库：

职称	教授/ 研究员	副教授/ 副研究员	讲师/助理 研究员	工程师	其他
----	------------	--------------	--------------	-----	----

学位信息库：

常用的学位信息库即可

使馆名称库：

见《来华签证邀请函管理信息系统接口说明书 20200525_V1.4.3》