

境外专家参加国际会议代表邀请函申请/报备

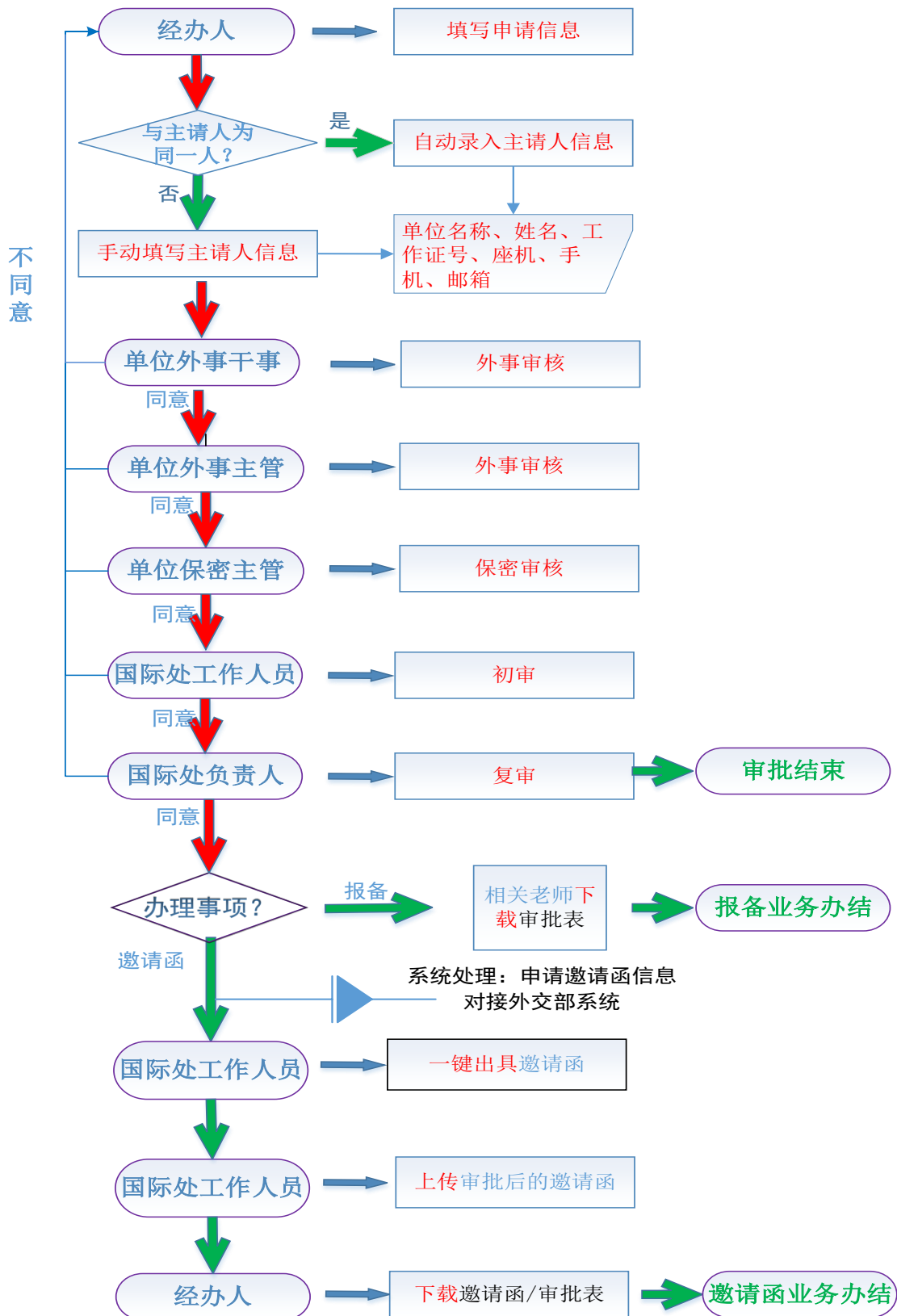
一、服务基本信息

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境外专家参加国际会议（短期）邀请函申请/报备业务。</p> <ol style="list-style-type: none">办理对象：校内相关单位邀请的境外专家，来我校参加已审批的国际会议。《邀请函》用途：参会代表可持《邀请函》及相关材料，向我驻外签证机关申请 F 字签证来华。 《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：如参会代表无办理签证需求，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

	<p>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。</p> <p>5. 业务联系方式：李兆基大楼 B-415 国际处引智办, 冯老师, 办公电话 62781954, 邮箱 fengdongsheng@edu.cn</p> <p>特别提醒：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 可 Excel 批量上传会议代表信息。<ol style="list-style-type: none">1) 在华停留时间：一般最长为会期前三天至后三天内，如因在我校有其他合作工作确需延长来校访问期限，请在备注栏中说明。2) 涉及 NGO 组织：来访人员“工作单位”如为 NGO 组织，请在备注栏中说明。3) 如有随行人员（应为被邀请人的直系亲属，或为助理/学生/翻译之类从属性质的工作关系）请填在被邀请人下方，并在“工作单位”栏中注明与被邀请人的关系；职务栏不用填写。2. 关于护照：需上传每一位参会代表和随行人员的护照首页电子版；如申请备存，还需上传每一位参会代表和随行人员有效签证电子版；如申请邀
--	--

	<p>请函，参会代表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。</p> <p>3. 国际会议批件：需上传国际处出具的国际会议批件。</p>
注意事项	<p>请主请人和主请单位确认：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 被邀请人在华期间从事活动需与主请人邀请目的相符。 2. 被邀请人在华期间产生的所有费用均能得到有效保证。 3. 将督促、监督被邀请人遵守中国法律法规并按时离境。 <p>我已知晓上述信息并遵照执行。</p>
服务类别	境外专家参加国际会议代表邀请函申请/报备业务
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（审批表内容可参考以下模板）

被邀国际会议外国代表名单一览表

会议中文名称: _____

会议英文名称: _____

会议时间: _____ 主办单位: _____

主请人: _____ 电话: _____ 邮箱: _____

经办人: _____ 电话: _____ 邮箱: _____

办理事项: 邀请函 报备

序号	姓	名	国籍	性别	出生日期 (yyyy-mm-dd)	工作单位 (如有随行人员, 此处填写与被邀请人的关系)(如为NGO组织请在最右侧“备注”栏标出)	职务/ 职称 (随行人员不用填写)	护照号码	在华停留时间 (月/日-月/日) (应在会期前三天至后三天内)	办理事项 (邀请函或报备)	办理签证地点 (精确到中国驻外使领馆所在城市; 如为备存本项不用填写)	备注

审批记录：

申请人：	申请时间
主请人：	确认时间：
主请单位外事干事：	审核时间：
主请单位外事负责人：	审核时间：
主请单位保密负责人：	审核时间：
国际处初审：	审核时间：
国际处相关负责人：	审核时间：

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.	主申请人信息	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. 如经办人与主申请人为同一人，勾选“是”； 2. 如勾选“不是”，系统自动展开手动填写主申请人信息 3. 需验证项：Email 应为@格式
3.	主申请人确认内容	涉及重要内容阅读确认	手动点击确认	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必须确认 2. 内容为：注意事项
4.	会议中文名称：	填写国际会议中文名称	手动填写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必填 2. 必须与国际会议批件上的中文名称一

				致
5.	会议英文名称	填写国际会议英文名称	手动填写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必填 2. 必须与国际会议批件上的英文名称一致
4.	办理事项	选择“邀请函”或“报备”	手动选择	<ol style="list-style-type: none"> 1. 选择其中一个业务。 2. 办理事项不同需分别填表并上传；不能将“邀请函”和“备存”人员填在同一张表里。 3. 并且上传每一位的护照首页电子版
5.	会议代表信息表	上传需要申请邀请函或报备的参会代表信息表 excel	线下填写，上传	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上传 Excel 内容参考《被邀国际会议外国代表名单一览表》 2. 业务办结后打印审批表的内容也参考《被邀国际会议外国代表名单一览表》

				表》。
7.	上传国际会议批件等所需材料			Pdf 或 JPG 等常用图片格式亦可
8.	申请单位确认	主请人确认	手动点击确认	1. 必须确认 2. 注意事项
9.	申请单位确认	外事主管确认	手动点击确认	1. 必须确认 注意事项

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 <p>国际处主管领导复审</p>
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

			<p>录的《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：节点 6 审核通过后，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>备存：备 1（共 2 页、第一页）</p> <p>1. 邀请函：邀 1（共 2 页、第一页）</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	<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>工作人员</p>
节点 9	国际处工作人员	国际处负责入境手续业务工作人员	<p>1) 上传已签字和加盖公章的邀请函</p> <p>工作人员</p>
节点 10	经办人	填写人	<p>下载邀请函、业务受理完结。</p>

附件一：

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》