

## 港澳台专家短期来访报备

### 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港澳台专家短期来访报备业务。</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>办理对象：</b>校内相关单位邀请的来我校连续工作、访问交流三个月以内（不含三个月）或来校参会的台港澳人士。</li><li><b>报备：</b>报备凭证，可用于办理报销及相关手续。</li><li><b>申请时间：</b>请于被邀请人员拟入境至少一个月前进行申报，原则上不受理补报。</li><li><b>业务联系方式：</b>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</li></ol> <p><b>特别提醒：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>关于证件：需上传每一位来访人员及随行人员的《港澳居民来往大陆通行证》（又称“回乡证”）/《台湾居民来往大陆通行证》（又称“台胞证”）/《中华人民共和国旅行证》首页电子版。</li><li>《来访港澳台人士个人信息表》：需上传被邀港澳台人士个人信息表，每位与会代表均需单独填写；随行人员如为非直系亲属，并且已参加工作，也需要上传该随行人员的</li></ol>

	<p>《来访港澳台人士个人信息表》（附件二）。</p> <p>3. 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（附件六）。</p>
<p><b>注意事项</b></p>	<p>1. 请确认被邀请人在境内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，并选择在四星级及以下宾馆办理住宿，住宿标准为标准间（副部长级及以上人员可安排在五星级、四星级宾馆套间）。</p> <p>2. 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；</p> <p>3. 被邀请人在境内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>
<p><b>保密协议</b></p>	<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，<b>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。</b></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</p>

级、秘密级秘密载体的，应按照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。

（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。

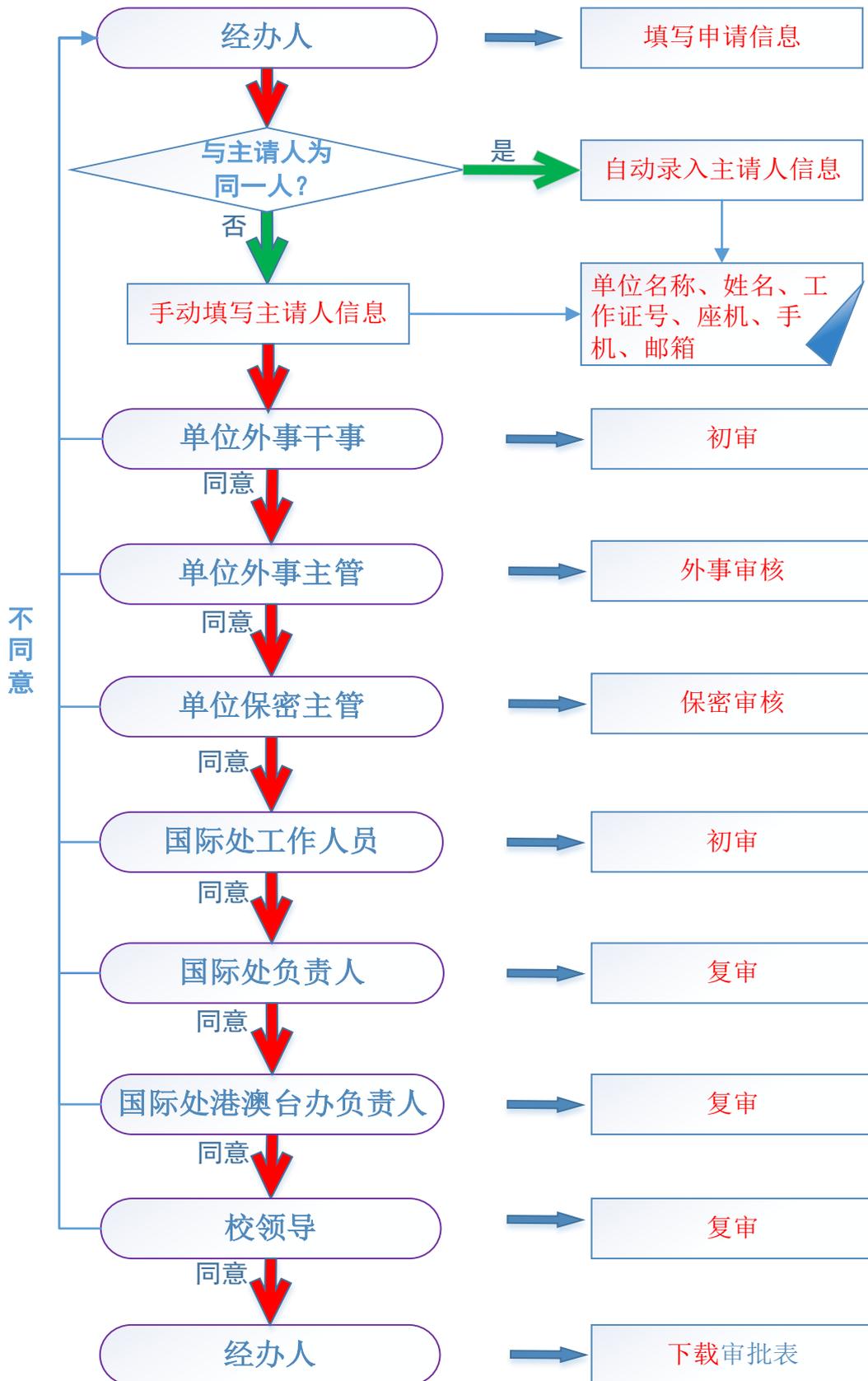
（八）在学校举办的涉外活动，接待场所、参观地点不得涉及国家秘密，不得涉及学校尚未批准对外开放的部位、科研项目和工作事项。

（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。
<b>服务类别</b>	港澳台专家短期来访报备业务
<b>使用场景</b>	业务办理
<b>服务启停时间</b>	长期有效
<b>申请上限</b>	不限制
<b>适用范围</b>	二级单位
<b>联系方式</b>	62781954

## 二、流程图及说明



### 三、申请表单及说明（带审批记录的审批表模板）

## 清华大学台港澳来访人员登记表

邀请单位：

联系人：

电话：

姓名(同通行证)	①港澳来往大陆通行证 ②台湾居民来往大陆通行证		证件号码： 有效期至 年 月 日
出生日期	性别		
工作单位	是否为 NGO 组织		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
职称	职业		
内地居住地址			
学位	专业		
在内地停留期限	自 年 月 日 至 年 月 日 ( )次入境, 最长每次停留 ( )天		
经费来源	生活费来源	旅费来源	劳务费
保险事宜	来访人员是否已购买在内地期间的人身意外保险和住院医疗保险 是 否		
随行人员情况	姓名	来自地区	港澳/台湾居民来往大陆通行证号
	共计 人		
紧急情况下境内外联络人、地址、电话			
来校期间主要工作形式和内容	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，可另附页）：		
	是否涉及敏感问题：	是	否
	是否进行社会调查：	是	否
主请人签名 (请确认上述信息真实无误)	电话号码及 电子信箱		
院系书记意见	签字： 年 月 日		
港澳台办审批意见	签字： 年 月 日		

校领导意见

签字：

年

月

日

#### 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"> <li>1. 如经办人与主请人为同一人，勾选“是”；</li> <li>2. 如勾选“不是”，系统自动展开手动填写主申请人信息</li> <li>3. 需验证项：Email 应为@格式</li> </ol>
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"> <li>1. 必填</li> <li>2. 标准库选择：国家或地区、性别</li> <li>3. 需验证项：Email 应为@格式</li> </ol>
4.	被邀请人信息	涉及工作单位中文名称、职称、学位、专业领域、	手动填写/勾选	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 必填</li> <li>2. 勾选：学位、职称（参考附件五：信息库）</li> </ol>

		曾获学术荣誉		4. 填写：专业、曾获学术荣誉
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	1. 必选 3. 2. 如勾选“是”，必须上传附件
6.	被邀请人信息	保险事宜	手动勾选	1. 必选 4. 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》
7.	被邀请人信息	来华居住地址	手动勾选	1. 必选“宾馆酒店”、“校内公寓”或“其他” 具体地址，非必填。
8.	被邀请人信息	紧急情况下境内、外联络人信息	手动填写	1. 必填 2. 紧急情况下境外联络人姓名、地址、电话 仅本项可英文填写，其他均限定为中文填写
9.	被邀请人信息	来访港澳台人士个人信息表	上传	必须上传
10.	随行人员	随行人员个人信息	手动填写	1. 选填

		息		<p>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</p> <p>3. 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）</p>
11.	来访信息	在华停留期限	日历选择日期	<p>1. 必填</p> <p>4. 限定起止时间不超过 1 年</p>
12.	来访信息	期间几次出入境	勾选	<p>1. 必选</p> <p>2. 勾选项为：1 次、2 次和多次。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”。</p> <p>3. 限定每次停留不能超过 90 天；</p>
13.	来访信息	来访期间主要工	手动勾选+	<p>1. 必选</p>

		作类型	手动填写	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
14.	来访信息	来访期间工作内容说明	手动填写/ 上传	1. 必填 2. 选择“短期讲学”，需填写授课大纲。 3. 选择“合作研究”，需填写合作研究内容或上传协议。
15.	来访信息	经费来源	手动勾选+ 填写	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
16.	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 3. 《保密义务承诺书》
17.	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
18.	申请单位确认	保密主管确认	手动点击确认	1. 必须确认 《保密义务承诺书》

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： 冯东升 2020620530、 彭贇 2018640388、 宋培晶 2006980030
节点 6	国际处负责人	国际处主管领导	李彦夫 2016990053、 汪晖 2000990171
节点 7	国际处港澳台事务负责人	港澳台事务主管领导	肖茜 2019920001
节点 8	主管副校长	港澳台事务主管校领导	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

			<p>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> <p>3. 允许增减审批环节。</p> <p>4. 杨斌副校长工作证号</p>
节点 9	经办人	填写人	<p>1. 打印报备审批表</p> <p>2. 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>港澳台报备 1（共 2 页、第一页）</p>

## 附件一：

### 清华大学涉外科技交流保密义务承诺书

(一) 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：

(二) 公开的对外交流活动不得涉及国家秘密。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 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。

(十) 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。

(十一) 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：

## 来访港澳台人士个人信息表

<b>一、基本资料</b>			
姓名：	性别：	出生日期：	台 <input type="checkbox"/> 港 <input type="checkbox"/> 澳 <input type="checkbox"/>
目前任职单位及职务：			邮箱：
联系电话：		地址：	
政治面貌（所属政党）：			
<b>二、教育背景</b>			
例如：2009.3——2010.5	例如：清华大学	例如：学士学位	
<b>三、工作经历（包括专职和兼职）</b>			
例如：2009.3——2010.9	例如：清华大学土木系	例如：助理教授(专职)	
<b>四、研究成果、专长及荣誉</b>			
（请不要超过两页纸）			

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：

### 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。

附件六：

## 高校临时活动简易报备表

申请单位：清华大学

申请时间： 年 月 日

申请人		联系电话	
活动名称		活动时间	
活动地点		活动形式	
中方参与人员	(可附页说明)		
外方参与人员	(包括姓名、单位、职务、证件号码等基本信息，可附页说明)		
活动说明： (包括活动主题、时间、主要内容等简要情况、外方单位简介，可附页说明)			
加盖单位公章 年 月 日			

注：涉及 NGO 组织报备业务请先联系国际处综合办办理。

# 附件七：

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