

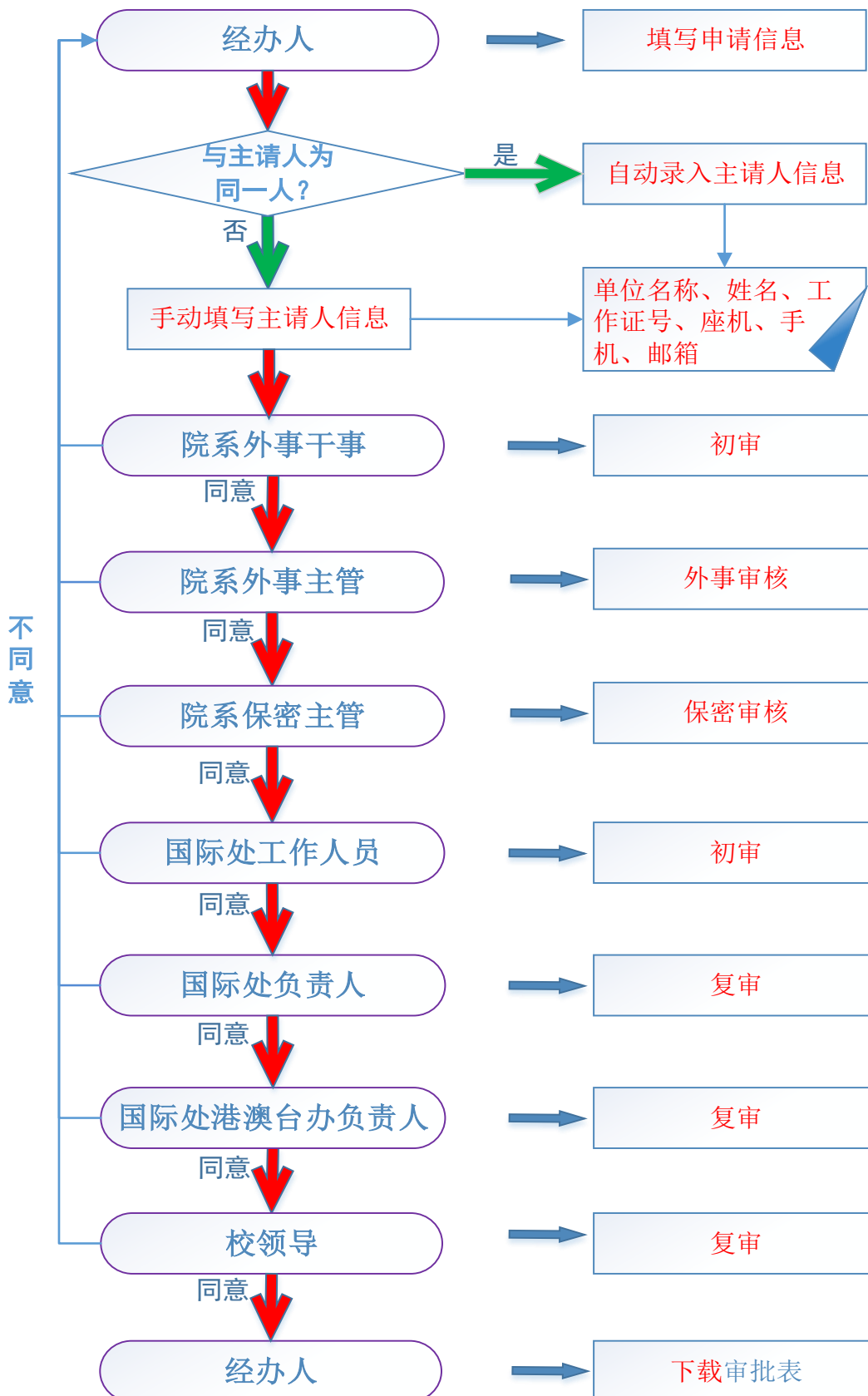
港澳台专家国际会议代表报备

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参加国际会议报备业务。</p> <ol style="list-style-type: none">办理对象：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。报备：报备凭证，可用于办理报销及相关手续。申请时间：请于港澳台代表拟入境日期前至少一个月，一次性提交报备所需材料，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, 办公电话 62781954, 邮箱 fengdongsheng@tsinghua.edu.cn特别提醒：<ol style="list-style-type: none">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。《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

	<p>非直系亲属，并且已参加工作，也需上传该随行人员的《来访港澳台人士个人信息表》（附件一）。</p> <p>3. 《国际会议批件》：需上传国际处出具的国际会议批件（附件二）。</p>
注意事项	<p>1. 请确认被邀请人在境内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. 被邀请人在境内期间从事活动需与主请人邀请目的相符。</p> <p>4. 我已知晓上述信息并遵照执行。</p>
服务类别	港澳台专家参加国际会议报备业务
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）

被邀港、澳、台会议代表名单一览表

会议中文名称: _____

会议英文名称: _____

会议时间: _____ 主办院系: _____

主请人: _____ 电话: _____ 邮箱: _____

填写人: _____ 电话: _____ 邮箱: _____

主请人和主请单位确认:

序号	姓名	地区	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）	在华停留时间 （月/日-月/日） （应在会期前三天至后 三天内）	港澳/台湾居民来往大陆通 行证号	备注

主请教师签字	年	月	日
院系书记签字	年	月	日
国际处初审	年	月	日
国际处负责人	年	月	日
港澳台办负责人	年	月	日
校领导签字:	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.	主请人确认内容	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 4. 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 5. 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
6.	会议代表信息表	上传参会代表信息表 excel	线下填写，上传	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上传 Excel 内容参考《被邀港、澳、台会议代表名单一览表》 3. 业务办结后打印审批表的内容也参考《被邀港、澳、台会议代表名单一览表》。
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必须确认 3. 注意事项

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	1.
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	
节点7	国际处港澳台事务负责人	港澳台事务主管领导	
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 各节点审批意见栏需具有多行文本填

			<p>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： 港澳台会议代表报备 1（共 2 页、第一页）</p>

附件一：

来访港澳台人士个人信息表

一、基本资料			
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）：			
二、教育背景			
例如：2009.3——2010.5	例如：清华大学	例如：学士学位	
三、工作经历（包括专职和兼职）			
例如：2009.3——2010.9	例如：清华大学土木系	例如：助理教授(专职)	
四、研究成果、专长及荣誉			
（请不要超过两页纸）			

附件二：

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