

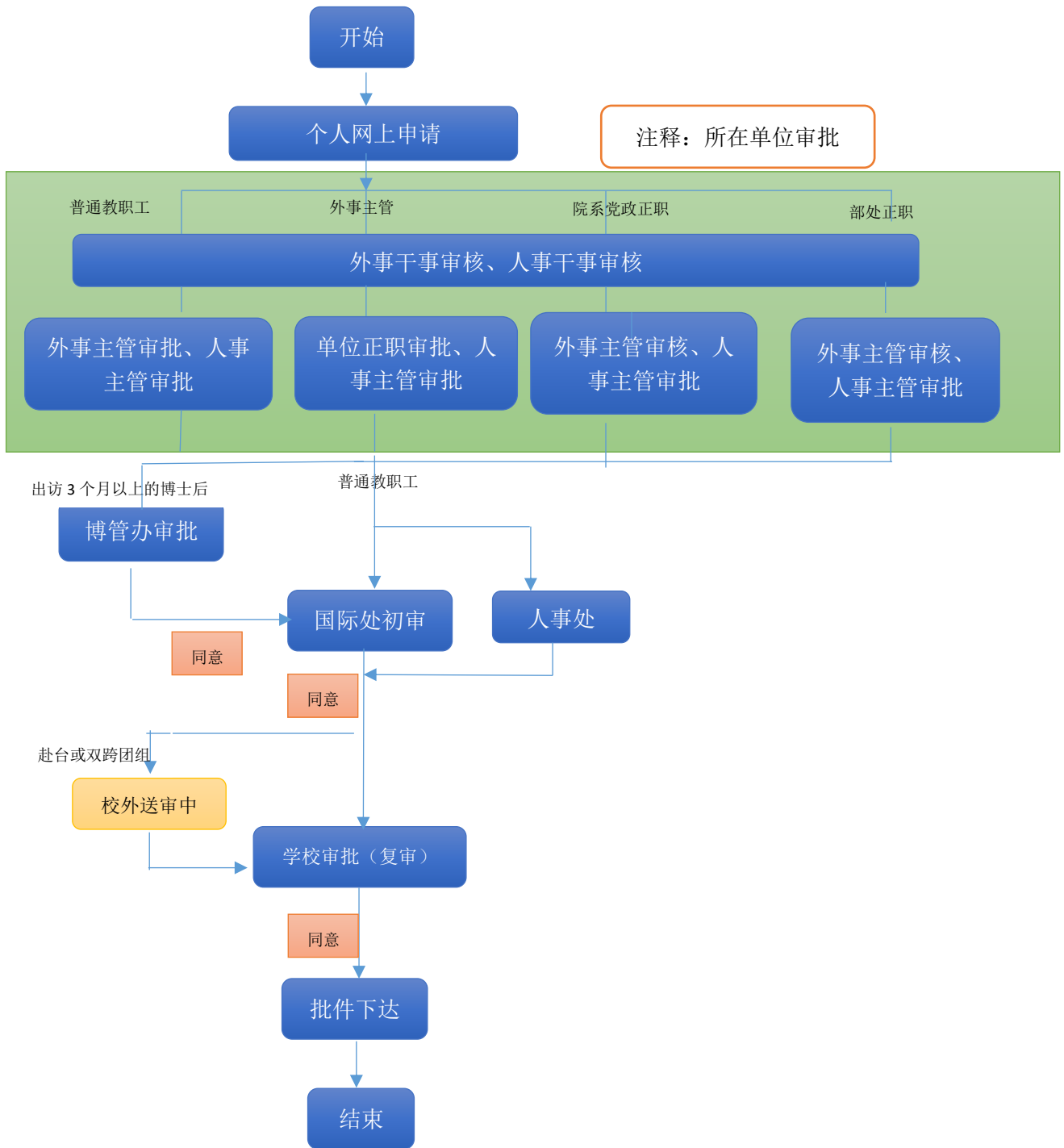
# 教工（博士后）长期因公出国（境）申请表

## （90 天（含）以上）

### 一、服务基本信息

服务提供部门	国际处（港澳台办）
服务描述	本系统适用于教工长期因公出国（境）申请 出国出境相关信息可查看 <a href="#">国际处网站</a> 派出所联系电话：62771762, 62785830
注意事项	1. 系统填写出国申报时，请先填写教工（博士后）因公长期出国（境）计划报备，然后再填写教工（博士后）因公长期出国（境）申请，并在获批后参加行前安全培训会； 2. 若属于涉密人员，须在出行前填写《清华大学因公出国（境）保密提醒和保密承诺书》、出行结束后填写《清华大学因公出国（境）回访记录表》，交至本院系或部门外事负责人；（ <a href="#">表格下载</a> ） 3. 教工（博士后）长期任务出访结束后须回校报到。
服务类别	教工（博士后）长期因公出国（境）申请表（长期任务的批件费用支付方式及预算将统一按每个月资助标准执行）
使用场景	网络线上申报及审核审批
服务启停时间	长期有效
申请上限	不限制
适用范围	教职工（含博士后）申请 90 天（含）以上因公出国（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	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	院系审批	院系外事干事、人事干事审核； 院系外事主管、人事主管审批。			同意、补充材料、回退（可回退到“节点1”）、终止
3	博管办	博管办相关领导			同意、补充材料、回退（可回退到“节点1”）、终止
4	人事处审批	人事处相关领导			同意、补充材料、回退（可回退到“节点1”）、终止
5	国际处初审	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
6	学校审批	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

#### 教工长期因公出国（境）任务申请（适用于 90 天(含) 以上）表

经办人信息			
经办人工作证号		经办人姓名	
经办人座机号		经办人手机号码	
出访人信息			
工作证号		姓名	
身份证号		姓名拼音	
出生地	填写省级地区即可，例如：北京市、辽宁省、浙江省等。	出生日期	
户口所在地		政治面貌	
性别		国籍/地区	
民族		健康状况	
人事档案所在单位		所在单位	
党政职务		职称	
职务系列		编制系列	
合同系列		来校日期	
合同截止期限		邮箱	
手机号码		办公电话	
家庭成员信息	序号 家庭成员姓名 称谓 政治面貌 工作单位 职务 居住地 是否取得外国国籍、境外长期或永久居住权 是否随行		
受教育经历	序号 学习阶段 时间 就读学校 所学专业 所获学位		
主要工作经历	序号 时间 工作单位 担任的专业技术工作 专业技术职务		
三个月以上出访经历	序号 时间 出访国家及单位 出访任务内容		
出访任务			
出访计划		出访性质	
本次出访任务是否已公示	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 除配合党和国家领导人出访及依法依规需要保密的内容和事项外，人员派出单位需事先通过内部局域网、公开栏等便于本单位人员知晓的方式如实公示出访信息，公示期限原则上不少于 5 个工作日。		
是否为双跨团组成员	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 双跨团组人员是指由中央的部、委、办、局及下属经外交部授权具有出国审批权的单位或外省、市、自治区组团邀请的我校人员。		
出国（境）事由			
费用来源	<input type="radio"/> 全部校内支付 <input type="radio"/> 学校及校外单位共同支付（含国际流行基金（CSC），校外、境外、个人） <input type="radio"/> 全部外单位支付（国内单位）		

	<input type="radio"/> 全部境外支付 <input type="radio"/> 全部个人支付 <input type="radio"/> 国家留学基金（CSC）全额支付  短期出访费用一般含：国际旅费、城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、会议注册费		
<b>出访时间</b>			
是否赴拉美、非洲航班衔接不便的国家	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
出境日期		入境日期	
出访总天数	共 天 请提前查询航班信息并考虑时差，填写期限为出、入中国海关时间。实际出访时间不可超过申请出访时间。 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。		
<b>路线信息</b>			
是否需过境其他国家/地区			
出访线路	请具体填写到城市，示例：北京-韩国首尔-美国纽约。		
出访内容（行政访问每次出访不超过 3 个国家，含中转经停国家，不出机场除外！如有多项出访任务，请在国家地区框中按照出访顺序依次填写任务。） + 出访国家（地区）及城市 1（可按需增加）			
国家（地区）		城市	
抵达该城市时间		离开该城市时间	
停留天数			
邀请人单位英文名称			
邀请人单位中文名称			
访问类型	<input type="checkbox"/> 会议 <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 访问交流 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 培训研修 <input type="checkbox"/> 讲学 <input type="checkbox"/> 其他		
出访的必要性			
上传邀请函等文件	在此处上传邀请函、非英文邀请函中文译文、以及其他需要上传说明的文件。		

## 填表要求:

序号	名称	描述	来源	约束
1	流水号	表单自动编号	系统自动生成	必填
<b>经办人信息</b>				
2	工作证号	为出访人填写信息的经办人的工作证号	系统自动读取	必填
3	姓名	经办人的姓名	系统自动读取	必填
4	座机号	经办人的单位联系电话	系统自动读取	必填
5	手机号码	经办人的手机号码	系统自动读取	必填
<b>出访人信息</b>				
6	工作证号	出访人的工作证号	系统自动读取	必填
7	姓名	出访人的姓名	系统自动读取	必填
8	身份证号	出访人的身份证号	系统自动读取	必填
9	姓名拼音	出访人姓名的汉语拼音	手动填写	必填
10	出生地	出访人的出生地	手动填写	必填
11	出生日期	出访人所在单位	系统自动读取	必填
12	性别	出访人的性别	系统自动读取	必填
13	国籍/地区	出访人的国籍	系统自动读取	必填
14	民族	出访人的民族	系统自动读取	必填
15	健康状况	出访人的身体情况	手动填写	必填
16	人事档案关系所在单位	出访人的人事档案所存放的单位	手动填写	手动填写
17	所在单位	出访人的单位	系统自动读取	必填
18	党政职务	出访人的党政职务	系统自动读取	必填
19	职称	出访人的职称	系统自动读取	必填
20	政治面貌	出访人的政治面貌	系统自动读取	必填
21	职务系列	出访人所属的职务类型	系统自动读取	必填
22	编制系列	出访人的编制	系统自动读取	必填
23	合同系列	出访人的合同	系统自动读取	必填
24	来校日期	出访人来校工作的时间	系统自动读取	必填
25	合同截止时间	出访人的合同到期日期	系统自动读取	必填
26	手机号码	出访人的联系方式	系统自动读取	必填
27	办公电话	出访人的联系方式	手动填写	必填
28	Email	出访人的联系方式	系统自动读取	必填
29	家庭成员信息	出访人的主要家庭成员信息	手动填写	必填
30	受教育经历	出访人的教育经历	手动填写	必填
31	主要工作经历	出访人的工作经历	手动填写	必填
32	三个月以上出访经历	出访人的长期出访经历	手动填写	必填
<b>出访任务</b>				

33	出访计划	出访人出访前填的计划	系统自动读取	必填
34	出访性质	出访人的出访类型	系统自动读取	必填
35	本次出访任务是否已公示	出访人出访前需将任务进行公示	手动选择	必填
36	是否为双跨团组成员	出访人的出访任务是否是跨团组任务	手动选择	必填
37	出国（境）事由	出访人的具体出访任务类型	手动选择	必填
38	费用来源	支付出访人出访的经费	手动选择，并填写	必填
<b>出访时间</b>				
39	是否赴拉美、非洲航班衔接不便的国家	出访可能会涉及到中转国家	手动选择	必填
40	出境日期	出访的出发日期	手动填写	必填
41	入境日期	出访的抵达国内日期	手动填写	必填
42	出访总天数	出访的总天数	系统自动读取	必填
<b>路线信息</b>				
43	是否需过境其他国家/地区	出访可能需中间过境其他国家才能到达目的地	手动选择	必填
44	出访路线	出访的实际国家路线	手动填写	必填
45	国家(地区)	出访的国家	手动选择	必填
46	城市	出访所到的具体国家的城市	手动选择	必填
47	抵达该城市时间	到达出访城市的时间	手动选择	必填
48	离开该城市时间	离开出访城市的时间	手动选择	必填
49	停留天数	在境外停留的天数	手动填写	必填
50	邀请人单位英文名称	邀请方的单位英文名称	手动填写	必填
51	邀请人单位中文名称	邀请方的单位中文名称	手动填写	必填
52	访问类型	出访的具体类型	手动选择	必填
53	出访的必要性	详细说明出访任务进行的内容及重要性	手动填写	必填
54	上传邀请函等文件	上传出访需提交的文件	手动上传	必填

#### 四、非流程化业务

序号	名称	描述
1.	信息查询	主要用于教工申报信息综合查询。
2.	数据导出	主要用于教工申报综合信息的数据导出
3.	文件导出	主要用于批件、批复等的导出，用作备存。
4.	文件上传	主要用于补充上传文件材料
5.	信息修改	主要用于后台修改申请者所填的申请信息