

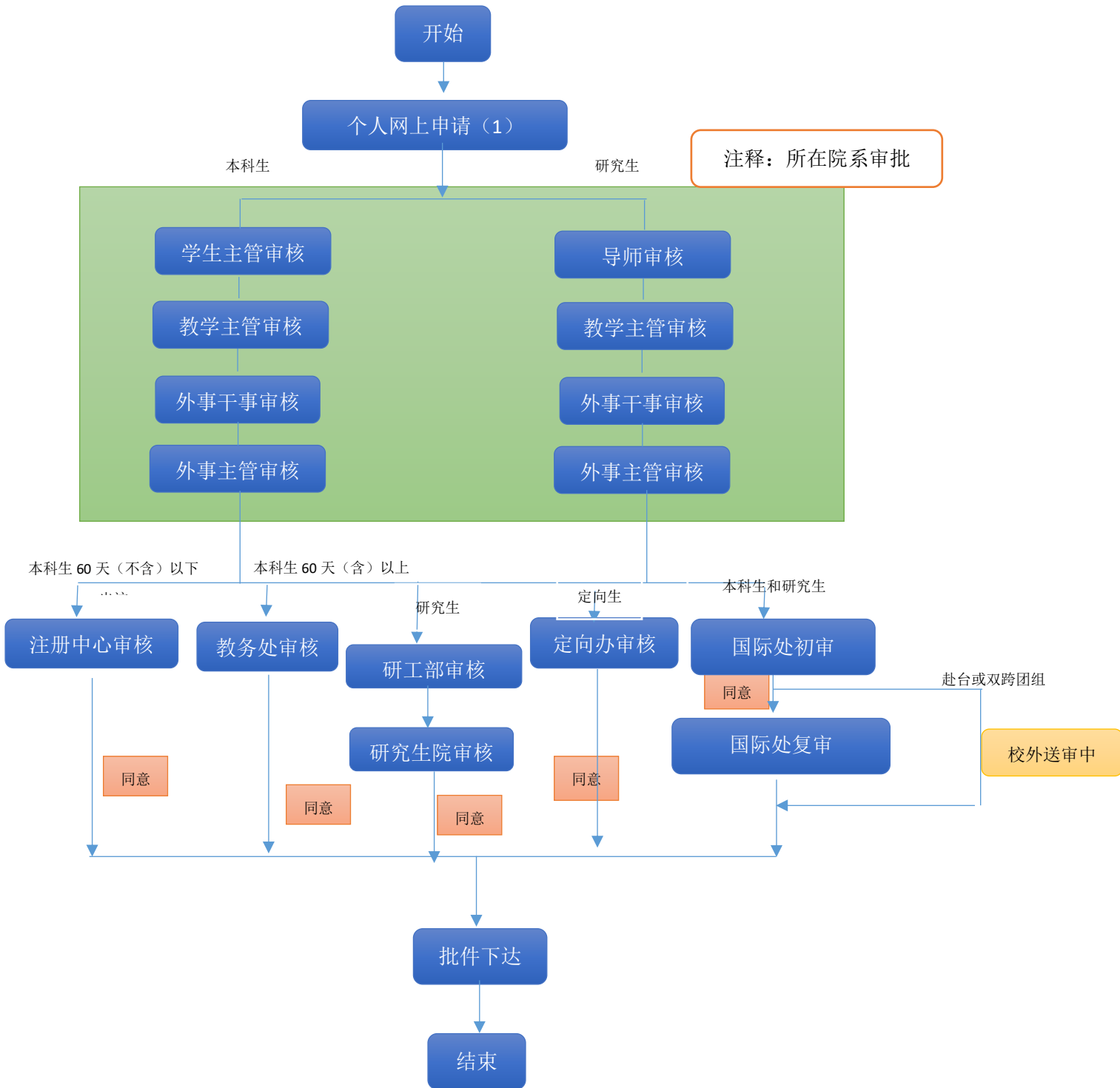
## 学生因公出国（境）任务申请（含在线参会）表

### 一、服务基本信息

服务提供部门	国际处（港澳台办）
服务描述	<p>1. 本系统适用于学生短期和长期因公出国（境）申请，同时也适用于学生在线参会申请。</p> <p>2. 学生因公出国（赴港澳）任务申报材料要求： （以下所需材料各 1 份，全部以附件形式上传）</p> <p>（1）出国（境）20 天（含）以上，由校内经费支付全部或部分在外费用者，需填写《费用审批表》；</p> <p>（2）邀请函复印件</p> <p>（3）学生短访基金资助获得者，请上传资助证明；</p> <p>（4）DS2019 表复印件（赴美者），如有需上传；</p> <p>（5）国家留学基金委项目录取函复印件（国家公派项目需提交）</p> <p>（6）参加外单位组团任务，请提交组团单位提供的征求意见函、任务通知书、任务批件；</p> <p>（7）定向生、委培生需提交单位同意出访函，国防定向生中部队系统人员需提供不对批件；</p> <p>（8）其他所要求提供的相关材料。</p> <p>3. 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>）</p> <p>4. 出国出境相关信息可查看<a href="#">国际处网站</a></p> <p>5. 派出所联系电话：62771762, 62785830</p>
注意事项	
服务类别	学生因公出国（境）任务申请（含在线参会）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	在学本科生和研究生
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（审批授权名单另附）	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	所在院系审核	1. 本科生：学生主管审核-教学主管审核-外事干事审核-外事主管审核； 2. 研究生：导师审核-外事干事审核-外事主管审核；			同意、补充材料、回退（可回退到“节点1”）、终止
3	部处审核	1. 本科生：注册中心/教务处审核； 2、研究生：研工部审核-研究生院审核 3、定向生：注册中心、教务处和研究生院审核完，还需通过定向办审核。			同意、补充材料、回退（可回退到“节点1”）、终止
4	国际处初审	国际处派出办人员			同意、补充材料、回退（可回退到“节点1”）、终止
5	国际处复审	国际处主管领导			同意、补充材料、回退（可回退到“节点1”）、终止
6	批件下达	国际处派出办人员			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

#### 学生因公出国（境）任务申请（含在线参会）表

（签字版）

学生类别	学号	姓名	性别	出生日期	出生地（省）	户口所在地	身份证号码
是否定向生	是否委培生	政治面貌	国货	护照号或通行证号（若有）	签发单位		失效日期
是否已开题	预计毕业时间	人事档案关系所在单位			导师		
					姓名	电话	手机
前往国家/地区	出境日期		停留天数	境外邀请单位			
出访性质							
出国（境）事由							
出访具体内容	（出访国家+抵达城市+出访必要性）						
费用来源							
校内经费类别							
境外/外单位支付内容							
校内支付内容							
校内外共同支付内容							

本人已认真阅读过《清华大学师生员工公派出国（境）规定》，承诺遵守和执行学校《规定》。

申请人（签字）：

日期： 年 月 日

## 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>出访学生信息</b>				
2	姓名	为出访学生本人姓名	系统自动读取	必填
3	学号	出访人学号	系统自动读取	必填
4	姓名拼音	出访人姓名的汉语拼音	手动填写	必填
5	性别	出访人的性别	系统自动读取	必填
6	院系	出访人的工作证号	系统自动读取	必填
7	学生类型	出访人是本科生、研究生	系统自动读取	必填
8	在读年级	出访人的年级	手动选择	必填
9	国籍/地区	出访人的国籍	系统自动读取	必填
10	民族	出访人的民族	系统自动读取	必填
11	身份证号	出访人的身份证号	系统自动读取	必填
12	出生地	出访人的出生地	手动填写	必填
13	出生日期	出访人所在单位	系统自动读取	必填
14	户口所在地	出访人的出生地	手动填写	必填
15	档案所在单位	出访人的人事档案所存放的单位	手动填写	手动填写
16	政治面貌	出访人的政治面貌	系统自动读取	必填
17	预计毕业时间	出访人的预计毕业时间	手动填写	必填
18	是否全日制学生	出访人的学生情况	手动填写	必填
19	是否港澳台学生	出访人是否是港澳台学生	手动填写	必填
20	是否有国家贷款	出访人是否申请国家贷款	手动填写	必填
21	是否定向	出访人是否是定向生	手动填写	必填
22	健康状况	出访人的身体情况	手动填写	
23	手机号码	出访人的联系方式	手动填写	必填
24	Email	出访人的联系方式	手动填写	必填
25	外语水平	出访人的外语水平	手动填写	必填
26	家庭成员信息	出访人的家庭成员信息	手动填写	必填
27	导师姓名	出访人是研究生, 填写导师	手动填写	必填
28	导师联系方式	出访人导师的联系电话	手动填写	必填
29	是否已开题	出访人是否已经开题	手动填写	必填
<b>出访证照信息</b>				
30	证照类型	出访人使用的证照	手动选择	必填
31	证照号码	出访人的证照号码	手动填写	必填
32	签发日期	出访人的证照签发日期	手动填写	必填
33	有效期至	出访人的证照失效日期	手动填写	必填

出访任务				
34	出访计划	出访人出访前填的计划	系统自动读取	必填
35	出访性质	出访人的出访类型	系统自动读取	必填
36	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
37	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
38	出国(境)事由	出访人的具体出访任务类型	手动选择	必填
39	费用来源	支付出访人出访的经费	手动选择, 并填写	必填
出访时间				
40	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
41	出境日期	出访的出发日期	手动填写	必填
42	入境日期	出访的抵达国内日期	手动填写	必填
43	出访总天数	出访的总天数	系统自动读取	必填
路线信息				
44	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
45	出访路线	出访的实际国家路线	手动填写	必填
46	国家(地区)	出访的国家	手动选择	必填
47	城市	出访所到的具体国家的城市	手动选择	必填
48	抵达该城市时间	到达出访城市的时间	手动选择	必填
49	离开该城市时间	离开出访城市的时间	手动选择	必填
50	停留天数	在境外停留的天数	手动填写	必填
51	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
52	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
53	访问类型	出访的具体类型	手动选择	必填
54	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
55	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