

教职工因公出国（境）计划报备和任务申请使用指南

为继续推动教职工因公出国（境）服务平台建设，提供便捷、高效的外事服务，教职工因公出国（境）申请表单正式迁移上线，该业务集个人在线申请、院系在线审批、学校在线审批于一体，力争让信息多跑路、人员少跑腿。

问：新的教职工因公出国（境）申请有什么不同呢？

教职工因公出国（境）申请主要分为两步：

第一步：申请者须填写《教职工因公出国（境）计划报备》。注：1.计划报备仅作为当年或第二年出访工作的参考，不作为任务获批的依据；2.教职工因公出国（境）任务申请与因公出国（境）计划报备相关联。需先完成计划报备后，方可进行因公出国（境）任务申请。

第二步：填写《教职工因公出国（境）任务申请》。

问：申请时有哪些注意事项呢？

疫情期间，仍坚持“非必要，不派出”的政策。如确实必要，需按学校派出政策履行相关报批手续。

教职工因公出国（境）计划报备

1.登录 info 信息门户 <http://info.tsinghua.edu.cn/>，选择在线服务系统--国际处--教职工因公出国（境）计划报备。

信息门户 首页 综合 教学 科研 财务 新闻 生活

快捷导航

办公
办公自动化系统
在线服务系统

教学
网络学堂 成绩录入 课表
教师审批特殊原因选课 新开课申报
研究生资助奖励 文化素质课
SRT(教师项目) SRT(专家审核)

待办事宜
教学(0) 财务(0) 科研(0)
(无)

倒计时通知
» 网上辅双课程认定 于今天结束
» 距 21-22春 本科生正选 开始还有1天

服务列表 我的收藏

所属机构 全部 | 宣传部 | 保卫部 | 武装部 | 团委 | 党办校办 | **国际处** | 教务处 |

服务分类 **全部** | 综合办公 | 人事 | 财务 | 教学培养 | 科研 | 学生工作 | 外事 |

使用场景 **全部** | 业务办理 | 开证明 | 信息查询 | 信息管理 | 其它场景 | 合同审批 |

项目名称 **全部** | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N

默认排序 | 拼音 | 申请数

教职工因公出国(境)计划报备 国际处

教职工因公出国(境)任务申请 国际处

2.填写计划报备前，请阅读注意事项，了解相关信息。

注意事项

- 1、因公出国(境)计划报备与因公出国(境)任务申请相关联。填写出国(境)任务申请时，系统将自动读取所关联计划中的出访任务性质和出访国家或地区，请认真填写相关信息。
- 2、学术交流合作出访，指各单位直接从事教学和科研任务的人员(含离退休人员)及在学校或二级单位担任领导职务的专家学者，因公出国(境)执行学术交流合作任务，主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。一般性工作交流出访，主要指一般性中外校际和科研院所间的工作交流。

3.填写申请信息。输入出访人工作证号后自动带出姓名等信息，其他栏目需自行填写。

教职工因公出国(境)计划报备
Business Travel Plan of Faculty/Staff for Record or Approval

经办人信息 Operator Information	
经办人工作证号 Tsinghua ID No.	经办人姓名 Name
出访人信息 Applicant Information	
出访人工作证号 Tsinghua ID No.	出访人姓名 Name
所在单位 School/Department	职务(职称) Position
<input type="radio"/> 学术交流合作出访 (< 90天) Academic Visit (< 90 days) <input type="radio"/> 一般性工作交流出访 (< 90天) General Work Exchange Visit (<	

4.填写完成后, 可点击“暂存”稍后进行修改, 也可点击“申请”直接提交。

注: 如本人申请因公出国(境)计划报备, 提交后不可撤回修改; 如为他人申请, 下一节点未受理前可撤回。

二、进度查询

方式 1: 在“我申请的”“在办事项”或“办结事项”中可找到申请。点击“查看详情”, 可查看申请办理进度。

在办事项 | 办结事项 | 阶段性事项

办结事项

事项名称: 申请编号: 事项摘要: 搜索 清空
展开高级搜索

申请编号: 2112091008204510

教职工因公出国(境)计划报备 ●

申请时间: 2021-12-09 10:08:19 办理时长: 0天4小时

办结时间: 2021-12-09 14:32:07 查看详情

⌵ 收起办理详情 事项摘要: 出访人: [姓名], [姓名], [姓名], [姓名], [姓名], [姓名], [姓名], [姓名], [姓名], [姓名]

任务环节	办理人	办理意见	办理结果	办理时间
服务发起人	[姓名]		提交申请	2021-12-09 10:08:20
出访人所在单位外事干事审核	[姓名]	修改后再上报	驳回	2021-12-09 14:32:07

方式 2: 可查看办理流程图 (红色圆圈为当前审批节点)。



教职工因公出国（境）任务申请

1. 登录 info 信息门户 <http://info.tsinghua.edu.cn/>, 选择在线服务系统---国际处---教职工因公出国（境）任务申请。

服务列表 我的收藏

所属机构 全部 | 宣传部 | 保卫部 | 党办校办 | **国际处** | 教务处 | 研究生院 | 人事处 | 财务处 | 饮食中心 | 基建处 | 修缮中心

服务分类 **全部** | 综合办公 | 人事 | 财务 | 教学培养 | 科研 | 学生工作 | 外事 | 信息技术 | 资产房屋 | 法律事务 | 安全保卫

使用场景 **全部** | 开具证明 | 疫情防控 | 合同办理

项目名称 **全部** | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W

默认排序 | 拼音 | 申请数

收藏 教职工因公出国（境）计划报备 国际处

收藏 **教职工因公出国（境）任务申请** 国际处

收藏 教职工在线参会申请 国际处

2. 填写任务申请前，请阅读注意事项，了解相关信息。

注意事项

- 填写因公出国（境）任务申请前，请确保已完成教职工因公出国（境）计划报备。未完成计划报备的出访无法进行任务申请。
- 因公出国（境）任务申请须在出访前提交，如申请日期晚于出境日期，将无法提交。
- 涉密人员需完成保密管理审批后，方可执行因公出国（境）任务。
- 因公出国（境）前请务必参加学校组织的因公出国（境）人员行前培训，培训时效1年，特殊情况另行通知。
- 教职工因公长期出国（境）一般持因私普通护照。教职工因公临时出国（境）如需持用因私普通护照，请在批件下达后按要求办理持普通护照出访手续。

3. 填写申请信息。注：（1）系统将自动读取所关联计划中的出访任务性质和出访国家或地区。（2）经办人代填申请时，需输入出访人的工作证号、姓名和证件号码三项，方可验证成功，并自动读取学校系统相关数据。

经办人座机号码 Telephone Number

经办人手机号码 Mobile Number

出访人信息 Applicant Information

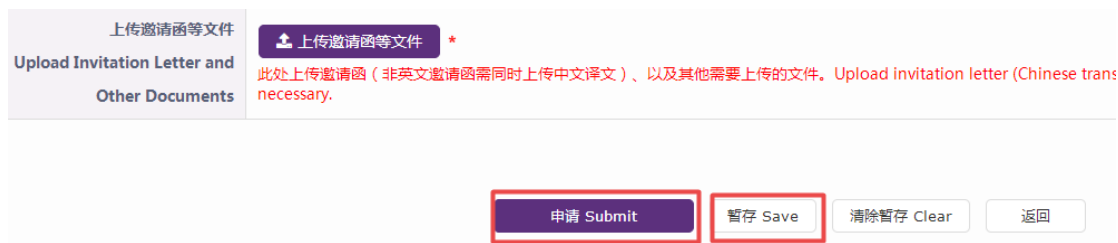
工作证号 Tsinghua ID No.

姓名 Name

身份证号 ID/Passport Number

姓名拼音 Name in Pinyin (N/A for International Faculty and Staff)

4. 填写完成后, 可点击“暂存”稍后进行修改, 也可点击“申请”直接提交。注: 如本人申请因公出国(境)任务, 提交后不可撤回修改; 如为他人申请, 下一节点未受理前可撤回。



二、导出申请表

填写完成后, 如有需要, 可导出《教工因公出国(境)申请表》。注: 部(处)等只有一位正职的单位, 正职出访需上传有分管校领导意见及签名的申请表。

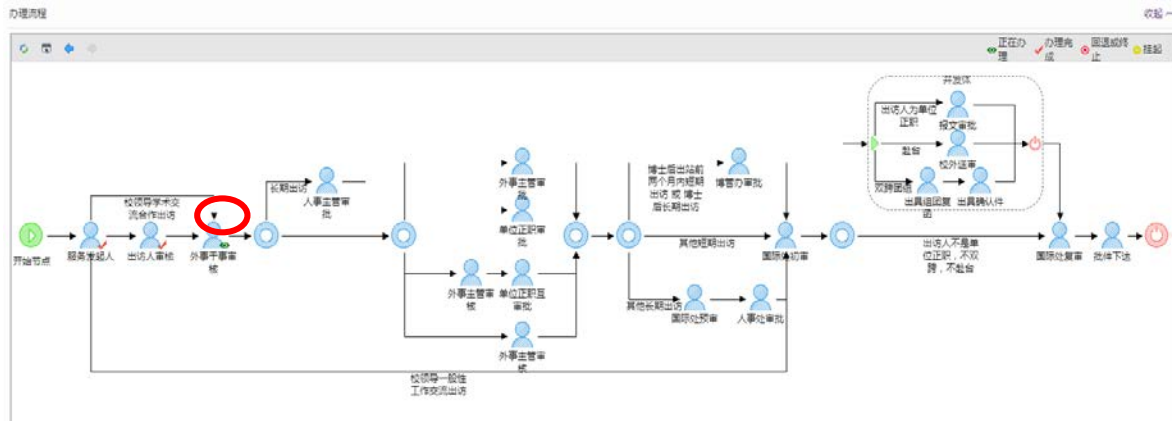


三、进度查询

方式 1: 在“我申请的”“在办事项”中可找到申请。点击“查看详情”, 可查看申请办理进度。



方式 2: 可查看办理流程图 (红色圆圈为当前审批节点)



四、退回修改

如申请被退回，在“我申请的”页面会显示提醒。



点击进入后，找到该条申请，点击“修改申请”进行修改。修改完成后，点击“提交”，即可再次审核。



五、下载批件

全流程审核通过后，在“我申请的” - “办结事项”中可找到申请。点击“查看详情”，拉到表单最下方“任务批件信息”处，点击在线预览，即可预览、下载、打印任务批复文件。

任务批件信息 (由派出办填写)			
任务批件类型	批件	任务批件号	XXXXXXXXXX
赴台报文编号		赴台任务批件号	
组团复函编号			
补充上传相关材料	<input type="button" value="补充上传相关材料"/>		
任务批件	<input type="button" value="上传任务批件"/>		
	<input type="text" value="测试上传文件.pdf (@在线预览)"/>		

如有问题，请联系国际处派出办：

电话：62773560、62771762；邮箱：gjcpcb@tsinghua.edu.cn

办公地点：李兆基科技大楼 B409/B413