

1.

2.

"

"

1. info

<http://info.tsinghua.edu.cn/>

--

--

信息门户 首页 综合 教学 科研 财务 新闻 生活

快捷导航 待办事项

办公 (无)

教学(0) 财务(0) 科研(0)

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)

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 |

项目多名称 ↑全部 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |

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.

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、学术考察、参加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,主要指一般性中外交访问、出席国际和科研院所间的工作交流。

3.

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.

1

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： 提交 清空
[展开高级搜索](#)

申请编号： 2112091008204510

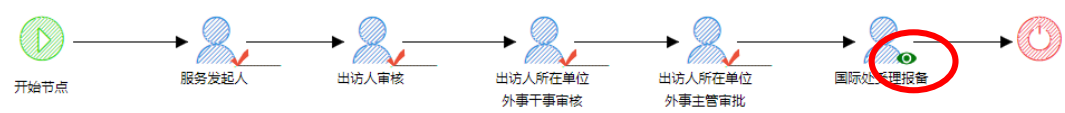
教职工因公出国（境）计划报备 查看详情

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： 修改后再上报

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

2



办理详情 收起

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

1. info

<http://info.tsinghua.edu.cn/>

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 | X | Y | Z

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

 教职工在线参会申请
国际处

2.

注意事项

1. 因公出国（境）任务申请前，申请人须完成学校因公出国（境）培训（或线上培训）的出访无法进行任务申请。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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.

1

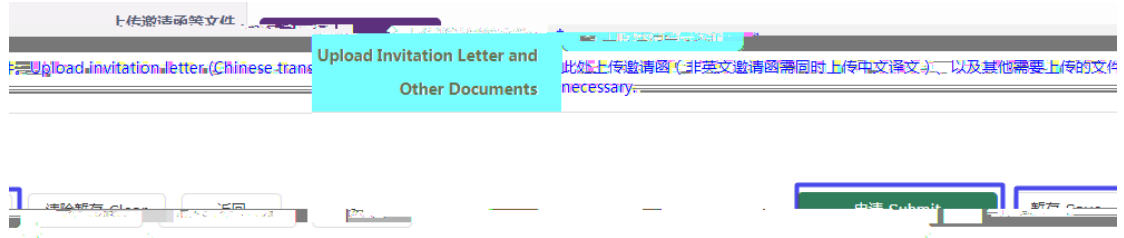
2

经办人座机号码 Telephone Number	<input type="text"/>	经办人手机号码 Mobile Number	<input type="text"/>
出访人信息 Applicant Information			
工作证号 Tsinghua ID No.	<input type="text"/>	姓名 Name	<input type="text"/>
身份证号 ID/Passport Number	<input type="text"/>	姓名拼音 Name in Pinyin (N/A for International Faculty and Staff)	<input type="text"/>

4.

“ ”

“ ”



教职工因公出国(境)任务申请

当前任务节点: 外事干事审核

当前办理人: [模糊]

查看详情

导出

撤回申请

展开办理详情 事项摘要: 出访人: [模糊], 出访国家: 日本, 出境时间: [模糊]

1

“

”

“

”

”

教职工因公出国(境)任务申请

当前任务节点: 外事干事审核

当前办理人: [模糊]

查看详情

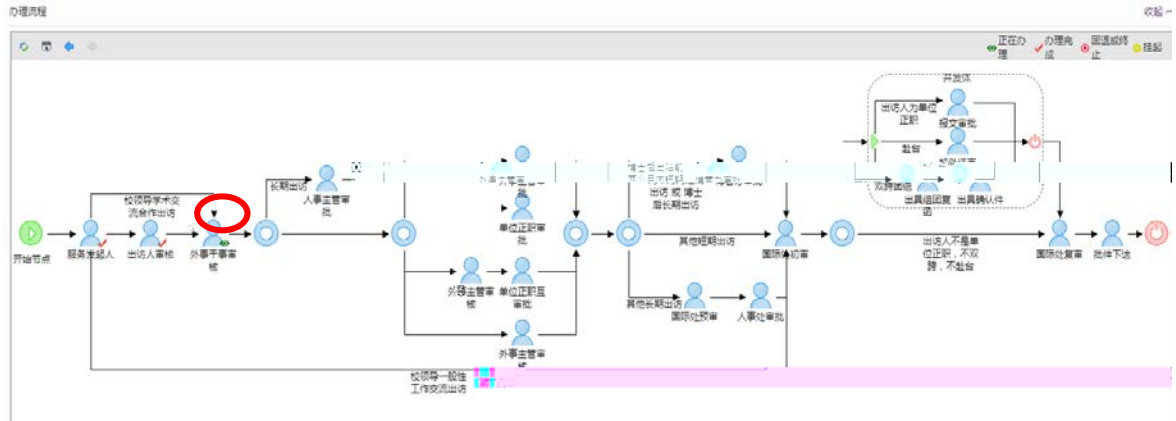
导出

撤回申请

收起办理详情 事项摘要: 出访人: [模糊], 出访国家: 日本, 出境时间: [模糊]

任务环节	办理人	办理意见	办理结果	办理时间	查看附件
服务发起人	[模糊]		提交申请	2021-11-25 19:49:43	
外事干事审核	[模糊]		正在办理		

2



" "

清华大学 Tsinghua University · 在线服务系统

用户首页 服务列表 我申请的 我受理的 流程公示

您发起的申请, 有 1 条被退回, 请尽快处理!

我受理的: 待阅事项 暂无 | 已办事项 13

等待您处理的事项 10

" "

"

2021-11-25 19:49:43 申请编号: 2111251949266130 当前进度 0%

修改申请 放弃申请

当前任务节点: 服务发起人 当前办理人: [头像]

事项摘要: 出访人: [头像], 出访国家: 日本, 出境时间: [日期]

附件	任务环节	办理人	办理意见	办理结果	办理时间	查看
	服务发起人	[头像]		提交申请	2021-11-25 19:49:43	

" "

"

" "

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	██████████
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)"/>		

62773560 62771762

gjcpcb@tsinghua.edu.cn

B409/B413