

学生因公出国（境）任务申请正式上线

为继续推动因公出国（境）服务平台建设，为同学们提供便捷、高效的外事服务，“学生在线参会申请”中英双语表单姊妹篇——“学生因公出国（境）任务申请”表单将于10月17日上线使用。原因公出国（境）申报系统申请入口将关闭，但已提交的申请还可流转处理，请勿在OS在线服务系统中重复提交。如在因公出国（境）申报系统中还有“待补材料”的申请，请尽快处理。

新表单与原来的任务申请有哪些不同呢？

1. 除经费负责人以外，所有审批节点均已设置在流程中，省去申请人打印纸版申请表请导师及院系相关负责人签字的麻烦。
2. 所有审批节点清晰，且移动端可查看，便于申请人随时掌握申请进度。
3. 对于不使用校内经费且我校有审批权的因公出访任务，审批时间将有所缩短。国际处只受理任务报备，不出具任务批复。学生可自行下载完成报备的凭证。
4. 完成行前培训后获得的行前培训编码需要在申请表中填写。如申请时未完成行前培训，可提交申请，但在批件下达环节之前，申请会退回至申请人补充行前培训编码，补充后方能下达批件或完成报备。

下面让我们一起来解锁新的表单吧~

一、填写申请

1. 登录学校 info 信息主页 <http://info.tsinghua.edu.cn/>，选择在线服务系统—国际处—学生因公出国（境）任务申请。

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 | 党办校办 **国际处** | 教务处 | 研究生院 | 人事处 | 财务处 | 实验室处 |

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 | 信息技术 | 资产房屋 | 法律事务 |

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 |

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

收藏 外籍专家短期来访邀请函申请/备案 国际处

收藏 外籍人员参加我校国际会议邀请函申... 国际处

收藏 学生在线参会申请 国际处

收藏 学校外事系统人员登记 国际处

收藏 港澳台人员参加我校举办会议备案 国际处

收藏 学生因公出国(境)任务申请 国际处

收藏 港澳台专家短期来访备案 国际处

收藏 国际会议报批相关 国际处

2. 填写申请前，请阅读注意事项，了解相关信息。

注意事项

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 学生因公出国（境）一般持因私普通证照。
5. 因公出国（境）人员回国后，应于1个月内向所在单位提交出访总结。

3. 根据表单要求填写申请信息。出访人信息部分栏目自动读取学校系统相关数据，

其他栏目需自行填写。

学生因公出国（境）任务申请 Application for Student Travelling Outside China's Mainland for Non-Private Purpose			
出访学生信息 Student Information			
姓名 Name	<input type="text"/>	学号 Student ID No.	<input type="text"/>
姓名拼音 Name in Pinyin (N/A for International Students)	<input type="text"/>	性别 Gender	<input type="text"/>
院系 School/Department	<input type="text"/>	专业 Major	<input type="text"/>
在读年级 Grade	<input type="text"/>	学生类型 Student Type	<input type="text"/>
民族 Ethnic Group (N/A for International Students)	<input type="text"/>	国籍 Nationality	<input type="text"/>

4. 填写完成后，点击“申请”即可提交。若不能一次性完成填写，可点击“暂存”按钮保存已填写内容，之后可在原表单中继续完成。

上传邀请函 Upload Invitation Letter	<input type="button" value="上传邀请函"/> * 此处上传邀请函（非英文邀请函需同时上传中文译文）。Upload invitation letter (Chinese translation needed for non-English letters).
+ 新增出访国家（地区）及城市	
上传其他材料	<input type="button" value="其他材料"/> 此处上传《学生因公出国（境）费用审批表》等材料。请点击下载查看《学生因公出国（境）上传材料提示》及下载《学生因公出国（境）费用审批表》模板。 Upload other documents as required. Please refer to the Document List and download the Expense Approval Form if needed.
<input type="button" value="申请"/> <input type="button" value="暂存"/> <input type="button" value="清除暂存"/> <input type="button" value="返回"/>	

二、进度查询

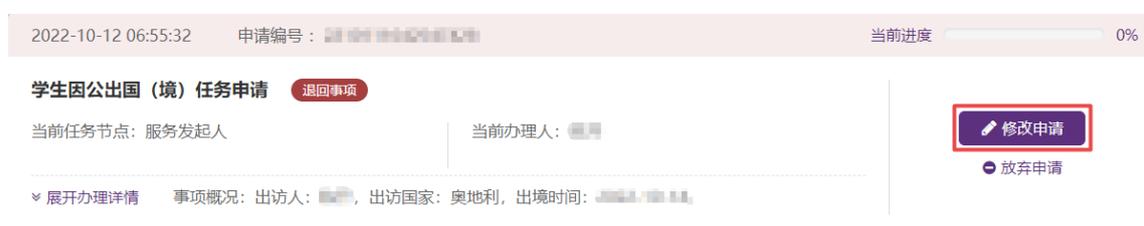
- 申请提交后，在“我申请的”“在办事项”或“办结事项”中可找到申请。点击“查看详情”，可查看申请办理进度。

三、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”，即可再次流转。



四、下载批件/导出报备凭证

1. 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	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="button" value="任务批件.pdf (@在线预览)"/>

2. 导出报备凭证

对于不使用校内经费且我校有审批权的因公出访任务，国际处只受理任务报备，不出具任务批复。流程结束后，申请人点击“导出”，可下载完成报备的凭证。

学生因公出国（境）任务申请

办理成功

未评价

申请时间: 2022-08-11 15:44:47

办结时间: 2022-08-11 15:44:47

办理时长: 00:00:00

展开办理详情

事项摘要: 出访人: 2022 出访国家: 2022 出境时
间: 2022-08-10

查看详情

导出

评价

如有问题，请联系国际处派出办：

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