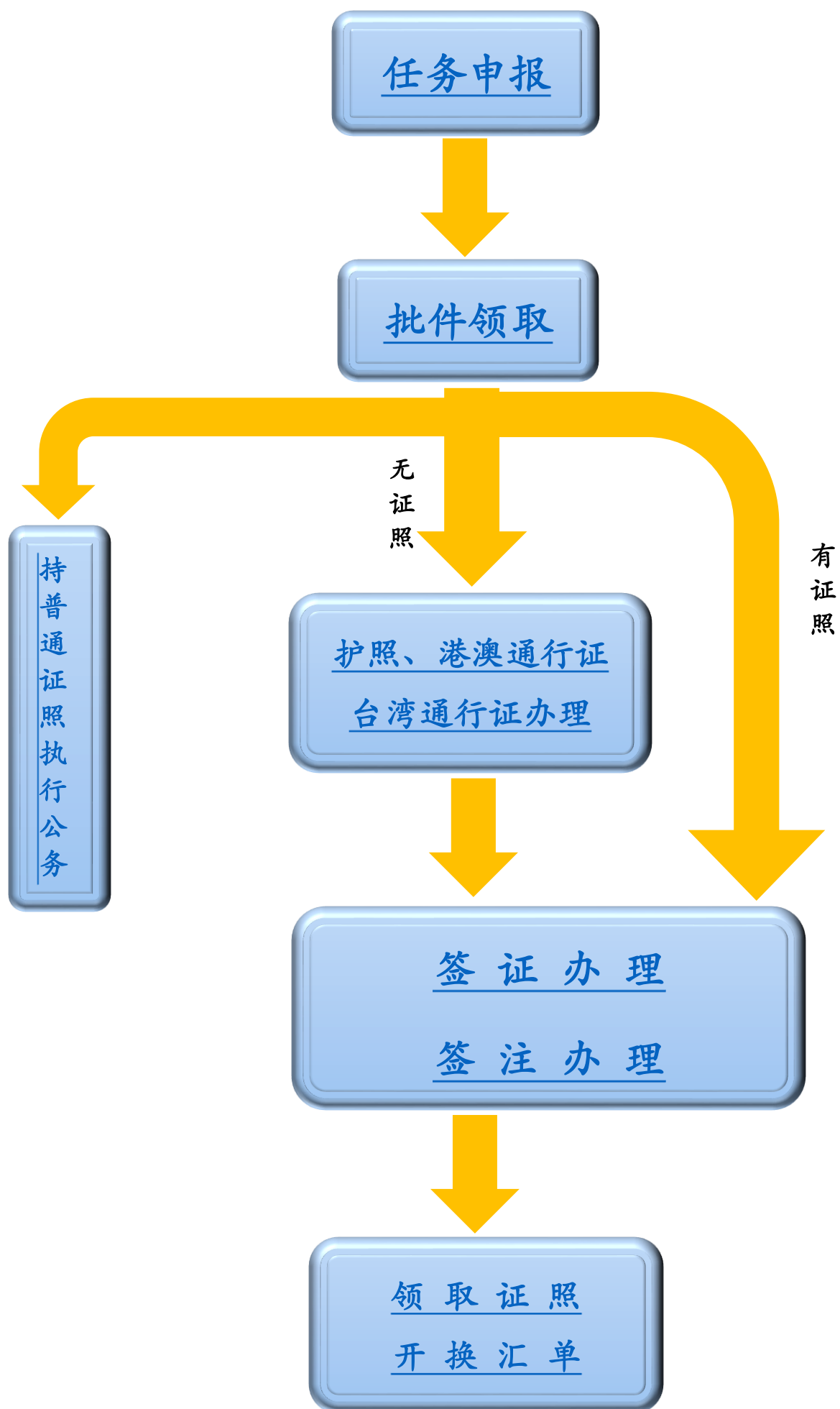
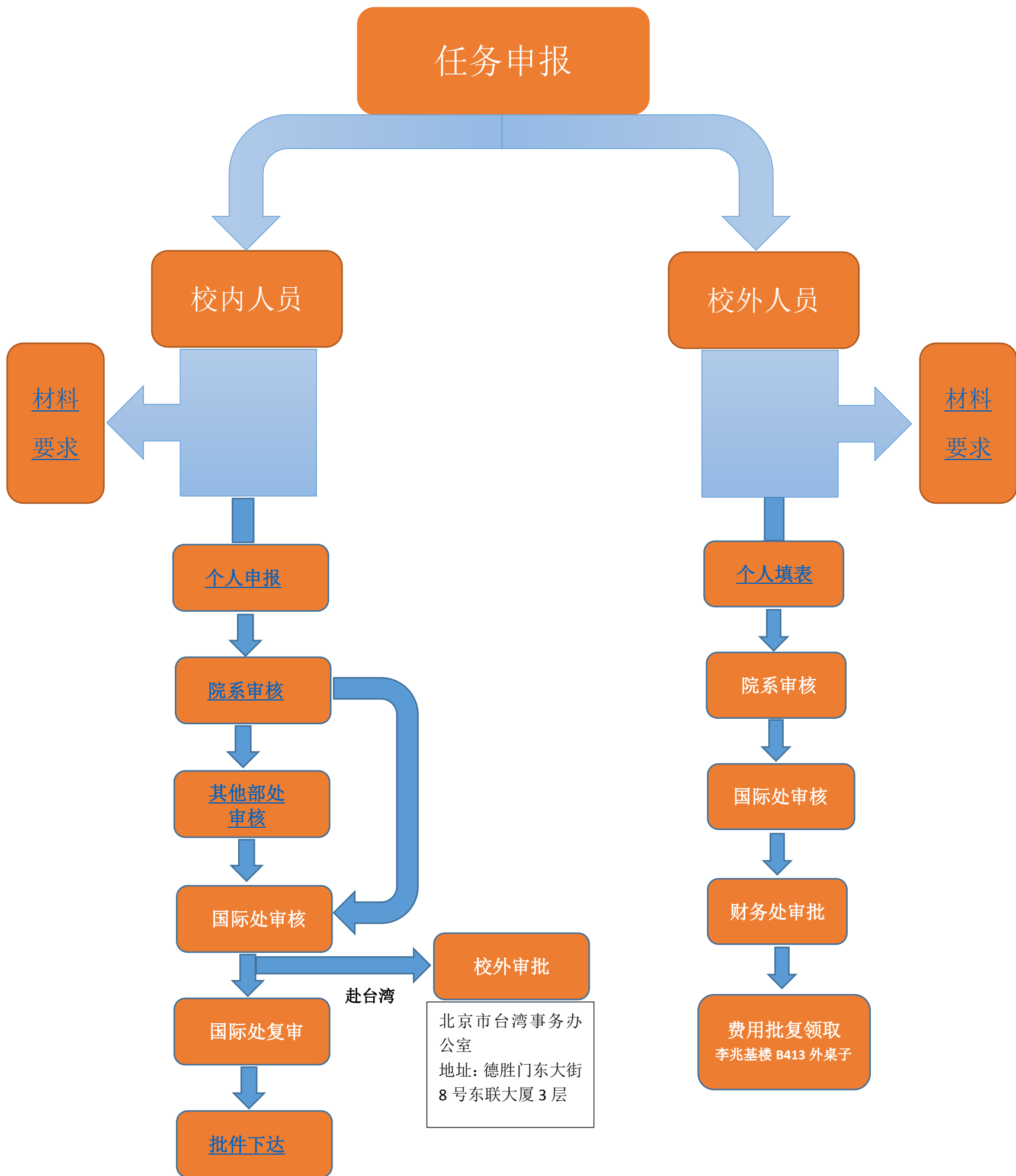


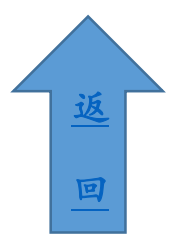
因公出国（境）办理流程图





校内人员：在岗全时事编教职工；在岗全时合同制工作人员；已注册且档案在校的博士后；退休返聘教职工；学校相关的独立法人的人事编人员。

校外人员：上述人员外且以其他形式在校工作或学习的人员；在其他单位工作或学习但与清华有合作的人员。



任务申报材料要求

常规申报

- 1、申请表
- 2、邀请信

外单位组团

- 1、申请表
- 2、征求意见函
- 3、任务通知书
- 4、任务批件

前往台湾

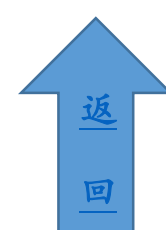
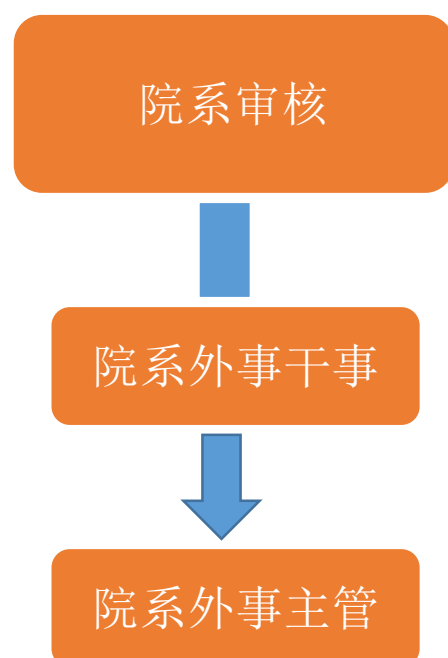
材料要求

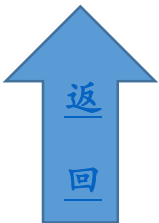
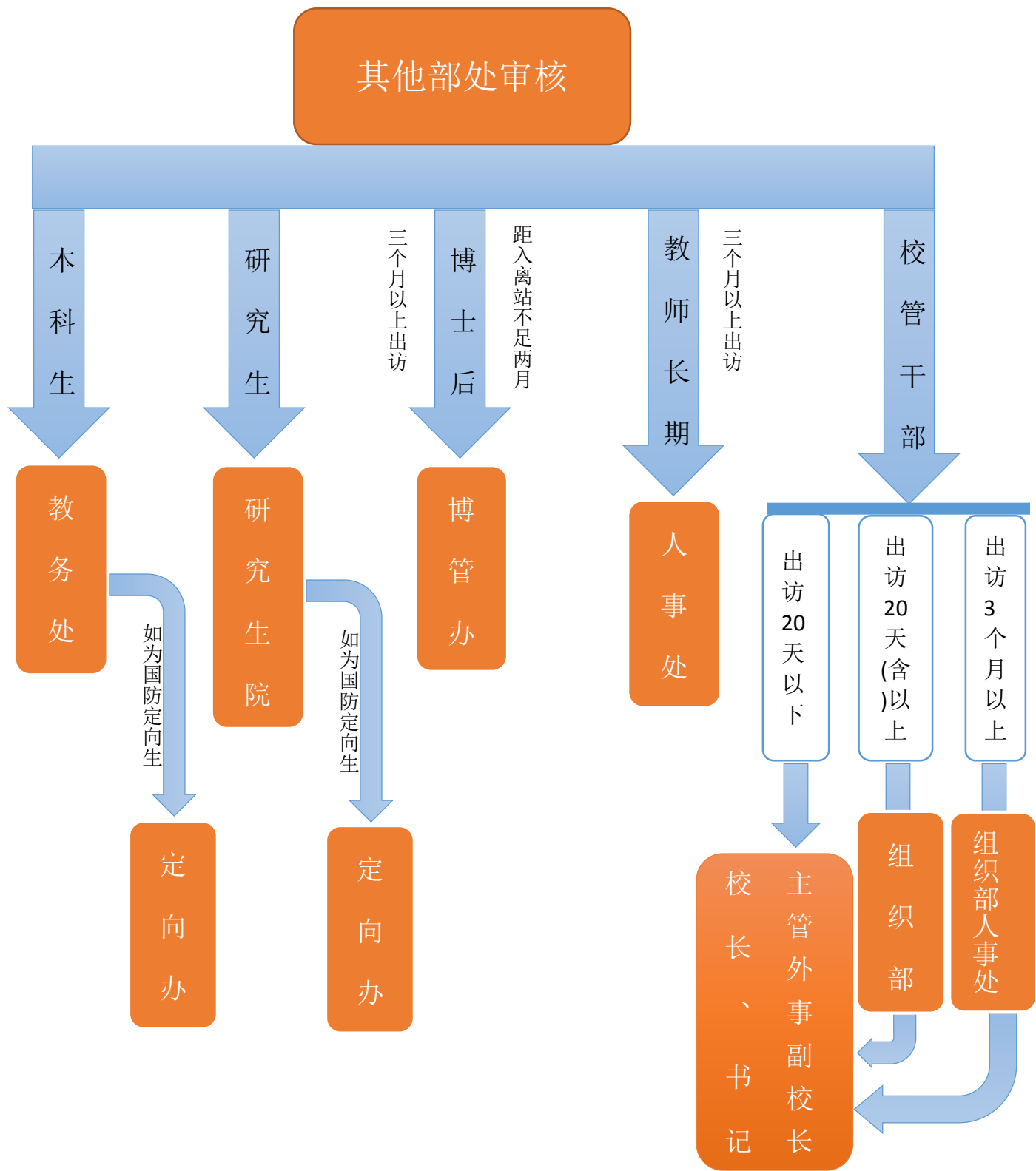
所有报批任务，如：

- 1、任务为 20 天（含）以上且需申请校内经费，提供校内出国（境）费用审批表；
- 2、申请者年龄超过 65 周岁，提供健康证明；年龄超过 70 周岁，提供健康证明与境外意外保险；
- 3、合同制工作人员，提供合同；
- 4、退休返聘人员，提供院系返聘证明。

注：以上所有材料均以**电子版附件**形式上传至[因公出国（境）申报系统（新）](#)

[返回](#)





持普通证照执行公务

三种情况可申请：

- 一、持有前往国永久居留权、持有前往国长期多次入境许可且符合出访任务性质
- 二、只有持普通护照方可完成任务
- 三、国家有文件明确规定持普通护照执行的任务

办
理
流
程

办
理
材
料

个
人
填
表

院
系
签
字
盖
章

国
际
处
初
审

交至李兆基楼 B413

国
际
处
复
审

校管干部

组
织
部

领
取
表
格

(组织部)

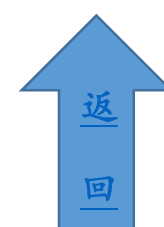
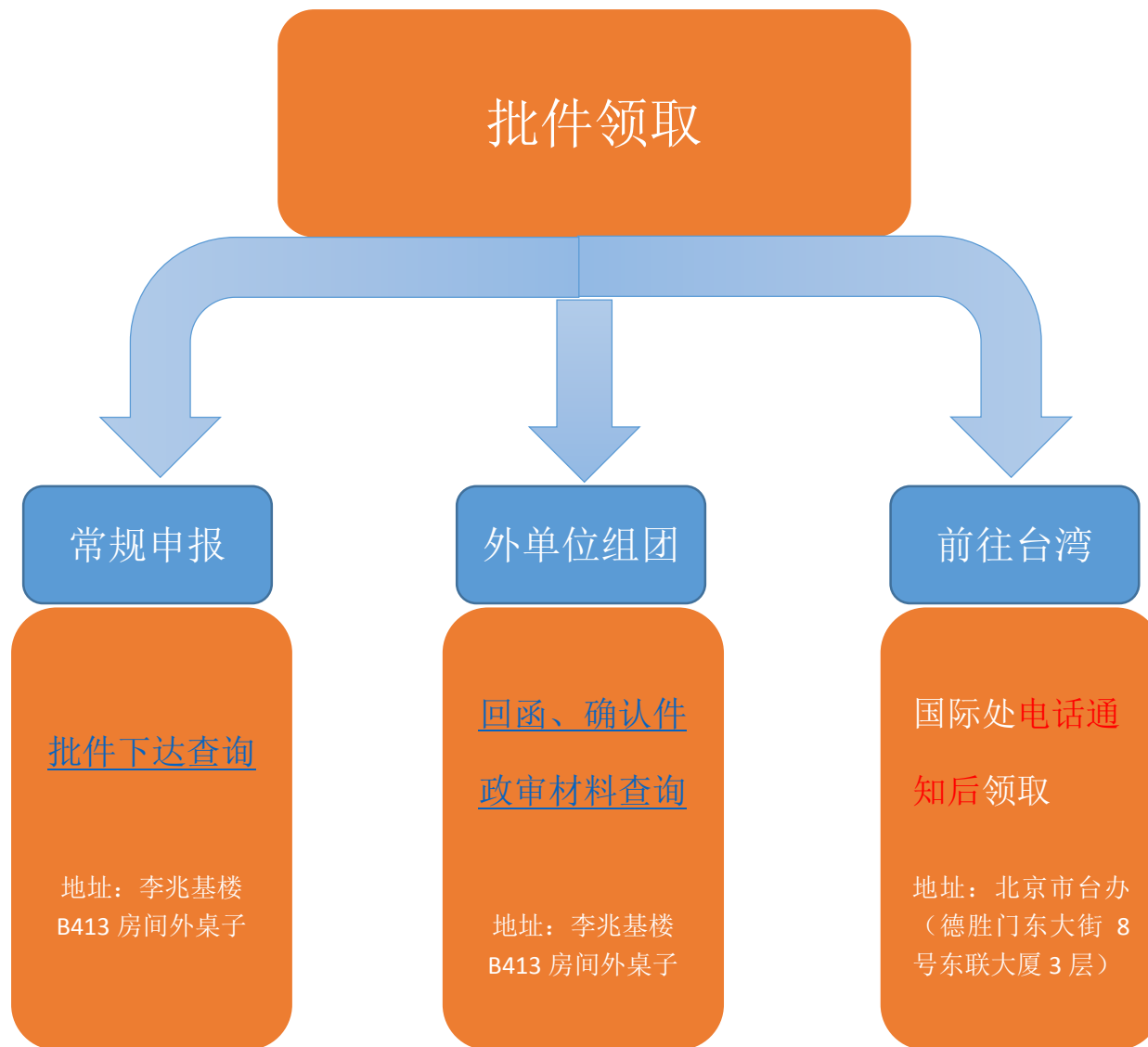
学
校
审
批

领
取
表
格

交表后三个工作日
(李兆基楼 B413)

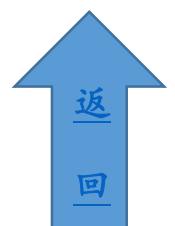
教
工

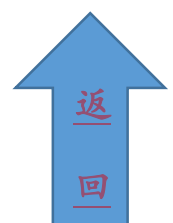
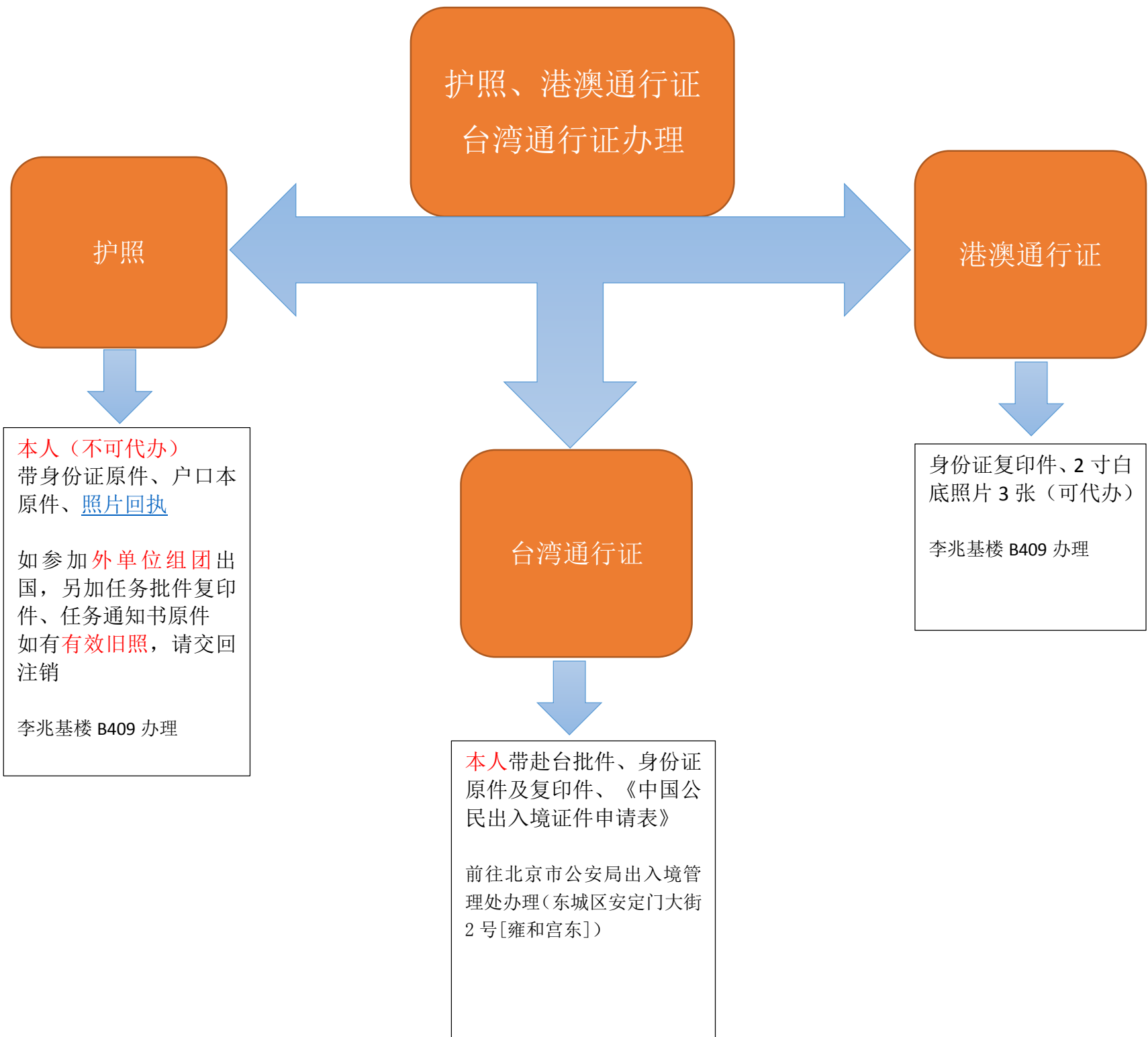
返
回

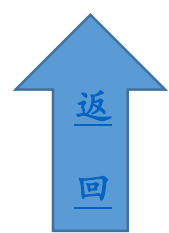
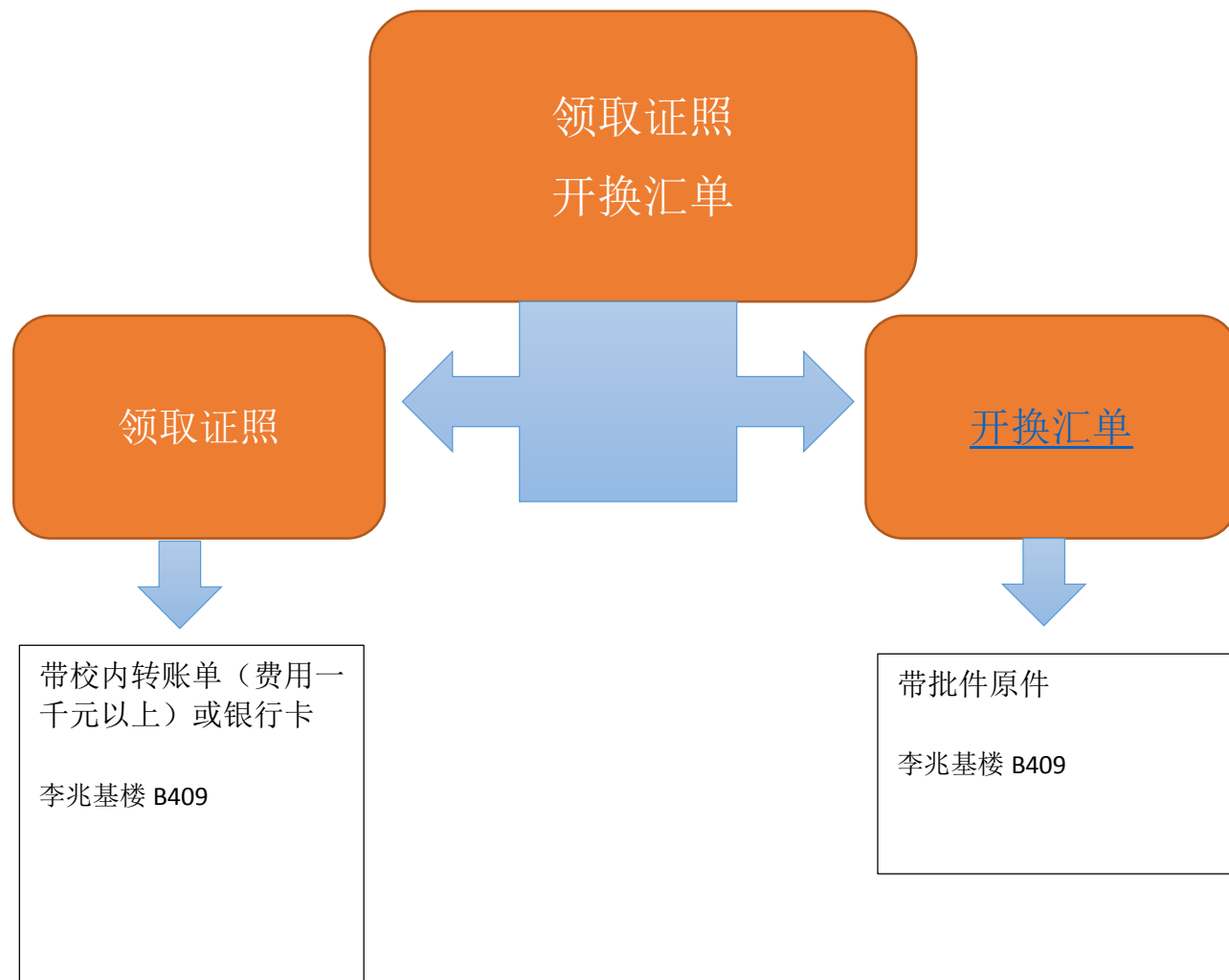


持普通证照执行公务 材料要求

- 1、 [申请表](#)
- 2、 已有签证页复印件
- 3、 永久居留卡复印件
- 4、 批件复印件







清华校内两处可办理护照照片回执：

- 1、咔咔印像馆（清华大学紫荆 C 楼 113 室）电话：62784952/62772662
- 2、黄山图片社（照澜院邮局旁）电话：62780339

自己处理：

根据相片检测处理平台 <http://www.mrtdephoto.net/index/wjb/main.jsp> 的要求自行处理。

