**因公出国（境）一般需上传材料提示**

**一、境外邀请相关材料**

1. 明确境外停留起止时间、工作内容及费用负担办法的邀请函。非英文邀请函请上传相应的中文翻译件；
2. DS2019表（持J-1赴美签证者提供）；
3. 申请赴日本者，一般需上传日文的“三书”（招聘理由书、滞在予定表等，具体见[派出办网页](http://gjcbg.cic.tsinghua.edu.cn/gjc/detail.jsp?seq=6461&boardid=691001)）。

**二、费用相关材料**

1. 出访20天（含）以上，由校内经费支付全部或部分在外费用者，一般需上传按表格要求签署意见的[《教职工因公出国（境）费用审批表》](http://gjcbg.cic.tsinghua.edu.cn/gjc/list1.jsp?boardid=6905&pageno=1)；
2. 参加校内外相关部门组织的出访项目者，请上传相应的项目录取函、资格证书或经费证明。

**三、人员身份相关材料**

1. 正处级干部因公出国，只有一位正职的单位，如有分管校领导，请上传分管校领导签署意见的申请表；
2. 党政一把手如确需同时出访，请上传同时出访必要性说明及校内相应工作安排；
3. 离退休教学科研人员，请上传所在单位出具的相关工作证明；
4. 65周岁（含）以上者，需上传校医院（或二级以上医院）出具的六个月内健康证明；70周岁（含）以上者，还需上传境外医疗与意外伤害保险单及陪同人员情况说明；75周岁（含）以上者，一般不予因公派出，特殊情况确需派出的，另需上传院系签署意见的出访必要性及陪同人员情况说明；
5. 劳务派遣人员，请上传劳动合同及派遣单位出具的同意出访函。

**四、其他**

因公出国（境）任务原则上不受理补报申请。

**因公赴台湾地区需上传材料提示**

申请因公赴台湾地区，所需上传材料要求、表格下载及相关流程，请查询

[派出办网页](http://gjcbg.cic.tsinghua.edu.cn/gjc/detail.jsp?seq=6823&boardid=692001)，网址如下：

<http://gjcbg.cic.tsinghua.edu.cn/gjc/detail.jsp?seq=12454&boardid=692001>