

清华大学研究生因公出国（境）管理细则 及办事指南

（2017年6月修订）

为了规范研究生因公出国（境）管理工作，提高研究生培养质量，根据国家和学校相关文件精神，结合学校实际，制定本细则。

本细则适用于取得清华大学学籍的各类研究生。

一、研究生因公出国（境）的条件

第一条 研究生在学期间因公出国（境），须提前办理因公出国（境）申报手续，批件下达方可派出。其中，定向培养的研究生在办理因公出国（境）申报手续时还须提交定向单位同意函。

第二条 研究生因公出国（境），应符合以下各项基本条件：

1、研究生出国（境）进行的学术活动应结合研究生的论文工作，对外交流活动应由学校组织；

2、研究生出国（境）须经费落实，来源明确，合法合规；

3、外语水平合格：外语学位课成绩及格或免修，并满足所入选的研究生培养项目要求的外语水平。

第三条 研究生在校期间的最后一学年内不得长期（半年及以上）派出，且回国后的论文工作时间不得少于三个月。

第四条 博士生出国（境）一般不超过一年；硕士生及直博生资格考试通过前出国（境）一般不超过半年。

二、研究生因公出国（境）相关事项规定

第五条 研究生出国（境）的时间，计入其修业年限。

第六条 因公出国（境）的研究生，一般不得延长在外期限；个别确因项目任务需要，需延长在境外停留期限的研究生，必须提前一个月提出申请，经导师及所在院系批准，并报学校审批。

第七条 出国（境）三个月及以上的研究生，出国（境）前须办理临时离校手续；返校后须办理回校报到手续。出国（境）期间，学校暂停其校园卡的使用，完成报到手续并在注册中心注册后，方能恢复校园卡的使用。

三、其他

第八条 国家公派出国留学研究生必须同时遵守《国家公派出国留学研究生管理规定（试行）》。

第九条 研究生因私出国（境），应在学校规定的假期期间。

第十条 本细则由研究生院负责解释。

第十一条 本细则自 2017 级研究生开始执行。

附：研究生因公出国（境）办事指南

一. 申请程序

1. 在网上申报系统[登录清华大学信息门户→因公出国（境）申报系统（新）]中填写相关信息，提交后打印出纸质“清华大学研究生因公出国（境）申请表”；

2. 纸质申请表由导师、经费负责人及教学主管主任审核签字并加盖院系研究生教务办公室公章；

3. 研究生本人在申请表上签字后交到院系，由院系进行网上审核；

4. 申请的网上处理流程：

非国防定向生 新申请→院系→研究生院→国际处初审→国际处复审

国防定向生 新申请→院系→研究生院→定向办→国际处初审→国际处复审

申请状态两个工作日后未有更新，可电话提醒相关部门（研究生院审核阶段可拨打 95623）；

5. 当申请的审核阶段为“学校审核”时，可根据需要填写并打印中文或英文派出证明，之后到国际合作与交流处派出办公室（李兆基科技大楼 B409）签字、盖章；

6. 批件下达后，可自行打印。若需行前办理换汇手续，则必须到国际合作与交流处派出办公室领取批件原件后，方能办理。

二. 网上申请需提交的材料

1. 国（境）外邀请信；

2. 国家公派研究生项目需提交中文“国家留学基金资助出国留学资格证书”；

3. 清华大学博士生短期出国访学基金资助项目需提交中文“清华大学博士生短期出国访学基金录取函”和英文资助证明；

4. 大陆学生赴台湾地区，需提交“北京市因公临时赴台人员备案表”（WORD 版，无需签字或盖章）、台方邀请信、在台日程安排表和参会人员名单；国际学生及港澳台学生仅需提供邀请信；

5. 赴美国，若签证为 F-1 或 J-1，需提交 I20 或 DS2019 表格；

6. 申请由学校经费支付 20 天及以上在外费用者需提交“费用审批表”；

7. 定向培养的研究生需提交定向单位同意函；

8. 涉密研究生需提交“清华大学涉密研究生申办/领用因私出国（境）证件保密审查表”。

三. 申请延期需提交的材料

1. 延期申请表，须本人签字、导师及院系主管签字并加盖院系研究生教务办公室

公章；

2. 国（境）外邀请信一份（复印件）；

3. 申请由学校经费支付 20 天及以上在外费用者需提交“费用审批表”。

上述纸质材料提交至研究生院奖助管理办公室（地址：李兆基科技大楼 B221-1，电话：95623）。

四. 其他事项

1. 出国（境）三个月及以上的研究生办理临时离校/报到手续，须填写临时离校/回校报到手续单，并按照手续单所示步骤进行办理。

2. 临时离校/报到手续单共 3 种，分别对应于：

① “清华大学博士生短期出国访学基金”资助的博士生，填写《博士生短期访学基金临时离校/回校报到单》；

② 国家留学基金委项目资助的研究生，填写《国家公派出国联合培养研究生临时离校/回校报到单》；

③ 其他情况，研究生填写《研究生在学期间出国（境）临时离校/回校报到单》。

查找路径：清华大学信息门户→部门信息→研究生院→表格下载→外事相关中下载。

3. 有关批件、签证事宜，请咨询国际合作与交流处派出工作办公室（地址：李兆基科技大楼 B409，电话：94714）。

4. 有关“博士生出席国际会议基金”资助、“博士生短期出国访学基金”资助事宜，请咨询研究生院培养办公室（地址：李兆基科技大楼 B222，电话：“博士生出席国际会议基金”资助 94515，“博士生短期出国访学基金”资助 80499）。

