教职工因公赴台流程图

出访任务列入年度计划的事项，申请人/组团部门需提前两个月，向国际处提交申请材料

5.个人学术简历（电子版）  
6. 日程安排、人员名单（电子版）  
7. 邀请方背景介绍（电子版）  
8. 所发报告或论文（如有）摘要及其他相关材料（电子版）

1.《中国劳动关系学院短期因公出国（境）申请表》（纸质版）  
2.《全总因公临时赴台备案表》（电子版）

3. 邀请函原件（纸质版和电子版）  
4. 对方承诺书（电子版）

校内网公示，公示期5天

公示期内无异议

公示期内有异议

国际处拟请示，履行校内公文呈报审批手续

异议不属实

申请驳回

国际处审核

异议属实

呈报全总中国职工对外交流中心

未获批

全总立项审批

获取入台许可证

报国务院台湾事务办公室

未获批

申请人办理大陆居民往来台湾通行证

行前说明，进入台湾地区需携带邀请方发放的

返回北京两周内，[上交电子版出访报告至国际处邮箱inter@culr.edu.cn](mailto:上交电子版出访报告至国际处邮箱inter@culr.edu.cn)

出访任务结束后，返回北京两个工作日内，交还赴台通行证，提交新闻稿及配图，配合国际处完成事后回访