

公派出国回国报到工作流程

1、公派出国留学人员在回国后 1 个月内携带下列材料至人事处办理回国报到手续。

(1) 国家移民管理局出入境记录查询结果

(2) 护照原件

2、留学人员回国后 3 个月内在全院范围内举行“学术讲座或研修报告会”，对在外研修情况进行总结和考核；

(1) 须有学院主管领导、学科专任教师、研究生等出席；

(2) 须通知人事处、教务处、科技处相关人员参加；

3、留学人员回国后需认真总结，填写《公派出国留学人员回国考核登记表》，学院、教务处、科技处根据《出国研修计划表》约定任务考核并签字、盖章确认；

(1) 学院负责人为负责学院整体工作的院长或书记；

(2) 教务处具体负责此项工作的联系人为刘老师

电话： 62337713，地址：主楼 325 室

(3) 科技处具体负责此项工作的联系人为延老师

电话： 62338546，地址：综合楼 119 室

4、留学人员携带《公派出国留学人员回国考核登记表》（一式 1 份）至人事处办理存档记录手续。

5、人事处电话： 62336135，地址：行政楼 321 室