

国家公派出国留学派出工作流程

1. 国家公派出国留学人员在留学资格有效期截止前 1 个月开始办理派出手续;

2. 国家公派出国留学原则上不办理延期、改派手续;

3. 留学人员与学院协商拟定研修任务, 填写《出国留学人员研修计划表》, 学院、教务处、科技处明确研修任务并签字、盖章确认;

(1) 学院负责人为负责学院整体工作的书记或院长;

(2) 教务处负责人: 刘老师, 电话: 62337713, 地址: 主楼325室

(3) 科技处联系人: 延老师, 电话: 62338546, 地址: 综合楼119室

4. 留学人员填写《出国留学人员保证书》, 学院及本人签字、盖章;

5. 留学人员**根据实际需要**修改、填写《回聘证明》(模板);

6. 留学人员携带下列材料至人事处办理相关派出手续:

(1) 《公派出国留学人员研修计划表》(一式1份)

(2) 《出国人员保证书》(一式3份)

(3) 国家留学基金资助出国留学资格证书复印件(一式1份)

(4) 拟留学单位发放、办理出国签证使用的正式邀请文件-邀请函及其他文件复印件(一式 1 份)。(如美国高校、科研机构正式邀请文件为 DS-2019 表、邀请信(邀请信为传真、PDF 打印件均可))

7. 人事处电话: 62336135, 地址: 综合楼321 室