

单位公派短期出国（境）工作流程

根据《中国人民大学“教师公派出国研修支持计划”实施办法》（2015—2016 学年校办字 54 号）规定，为进一步规范校际合作等单位公派短期出国项目的管理，方便教师参加国际学术交流，特制定本流程。

一、申报录取流程

1. 学校发布通知。学校在党委教师工作部（人才工作领导小组办公室，以下简称人才办）网站(<http://rcb.ruc.edu.cn/>)上发布单位公派短期出国项目遴选通知。

2. 教师个人申请。教师本人须持下述申请材料报学院（系）：

（1）《中国人民大学出国研修申请表》；

（2）根据项目具体要求，视情况提交邀请函复印件等相关材料。

在教育部指定出国留学培训部参加相关语种培训的教师，可于获得结业证书后 1 个月内将结业证书复印件、发票原件以及支付购买凭证（刷卡记录或账单明细）原件交至党委教师工作部（人才办），由学校报销培训费用的二分之一。

3. 学院（系）评议推荐。学院（系）组织学术委员会（或教授会）根据学科建设和师资队伍建设的需要对申报材料进行评议，组织答辩，在本单位进行公示，向学校提交推荐报告，将《中国人民大学推荐出国研修人员情况一览表》及

教师个人申报材料交至党委教师工作部（人才办）。

4. 学校组织遴选。党委教师工作部（人才办）会同相关部门审核申请人资格并向学校提出推荐名单，报主管校领导审批后将结果反馈学院（系）。

二、出国派出流程

1. 教师提交出国出境申请。教师在收到录取通知后，登录“[微人大](#)”平台—“校务”服务—“外事工作信息系统”，填写并提交“教工因公出国出境申请”。注：出发日期和结束日期须与邀请函一致；“出访任务类型”处点选“留学进修”“合作研究”；“留学进修、合作研究项目类别”处点选“党委教师工作部（人才办）项目”。

2. 相关部门办理出国出境手续。教师提交的政审申请经学院（系）审批通过后，流转至党委教师工作部（人才办）、人事处和国际交流合作部办理（注：副处级以上干部须先经组织部批准）：

（1）党委教师工作部（人才办）审核出国信息。党委教师工作部（人才办）审核相关信息后签批至人事处；

（2）人事处办理政审。详情请见人事处网站（<http://hr.ruc.edu.cn/>）相关办事流程。注：如近5年没有公派出国（境）经历，需到人事处综合办公室领取《因公出国人员审查表》，由所在单位党委填写及党委书记签字、盖章后，交回人事处综合办公室；

（3）国际交流合作部出具批件。国际交流合作部报主

管校领导审批后出具《中国人民大学出国（赴港澳）批件》，详情请见国际交流合作部网站（<http://io.ruc.edu.cn/>）相关办事流程。请在个人申请流转至国际交流合作部一周之后，咨询国际交流合作部。

（4）教师本人于国际交流合作部领取《中国人民大学出国（赴港澳）批件》并将复印件提交党委教师工作部（人才办）备案。

3. 教师办理护照、签证，购买机票。学校同意派出后，教师自行联系公安局出入境办理护照，向目的地国家申请签证，办理机票订购事宜。

4. 教师出国研修。教师应自抵达研修所在国后 10 日内将抵达后的基本情况发至所在学院（系）并抄送党委教师工作部（人才办）邮箱（rcb@ruc.edu.cn）。教师应根据研修计划积极完成研修任务。

三、回国报到流程

1. 教师回国报到。教师回国后 5 个工作日内从党委教师工作部（人才办）网页下载、填写 [《出国人员回国报到登记表》](#)，持护照首页复印件、出入境记录（国家移民局官网打印）到所在学院（系）及相关部门报到。同时，将 [《中国人民大学出国研修总结报告》](#) 一并打印、签字后，交所在学院（系）。

2. 学院（系）考核评议。学院（系）依据研修计划，组织学术委员会（或教授会）对教师出国期间的科研等情况

进行评议，将评议意见及上述教师个人总结材料报党委教师工作部（人才办）。

3. 党委教师工作部（人才办）审核备案。党委教师工作部（人才办）审核教师回国报到材料并整理归档。

四、相关微人大服务

1. 公派出国教师资助证明。我校通过党委教师工作部（人才办）遴选并成功入选公派出国项目的教师，在了解学校和国家留学基金委的资助标准和总额后，因联系外国研修学校的需要，可登录“[微人大](#)”平台—“服务中心”端口，填写“公派出国教师资助证明”的相关内容，提交开具证明申请。

2. 公派出国教师回聘证明。我校通过党委教师工作部（人才办）遴选并成功入选公派出国项目的教师，因办理签证需要，可登录“[微人大](#)”平台—“服务中心”端口，填写“公派出国教师回聘证明”的相关内容，提交开具证明申请。

3. 在我校工作期间长期出国经历证明。我校通过党委教师工作部（人才办）遴选并完成公派长期（3个月及以上）出国计划的教师，因个人需要，可登录“[微人大](#)”平台—“服务中心”端口，填写“在我校工作期间长期出国经历证明”的相关内容，提交开具证明申请。

其他说明：

➤ 关于国外学习和生活指南，可以参看中国留学网

(<http://www.cscse.edu.cn>) 的“平安留学”和国家公派出国留学行前培训(<https://www.csc.edu.cn/chuguo/s/1579>)的相关内容；在外期间如有需要，可向我国驻外使（领）馆寻求帮助；

- 建议教师至少提前 2 个月办理出国手续。由于所需办理手续除校内人事手续及外事审批手续外，还需要办理签证等手续，请尽量提前办理；
- 我校党委学生工作部（处）心理咨询中心可为公派出国教师免费提供在外访学期间的心理咨询服务。相关教师如有需求，可发送邮件至 y39145@ruc.edu.cn 与袁萌老师预约线上咨询时段。请务必于邮件中提供以下信息：姓名、职工号、QQ 号、希望预约时间段（可于北京时间工作日的工作时间提供每次 50 分钟的心理咨询服务）。

联系方式：

[党委教师工作部(人才办)] 010—82502548, rcb@ruc.edu.cn, 明德主楼 1133 室

[人事处综合办公室] 010—82509722/62512807, 明德主楼 1128A 室

[人事处教师事务办公室] 010—82509331, 明德主楼 1129B 室

[人事处薪酬福利办公室] 010—62509715, 明德主楼 1126 室

[国际交流合作部出国境与外事服务办公室] 010—82501691, 明德主楼 311B 室

[相关表格下载](#)

[常见问题](#)