

单位公派长期出国（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，制定本流程，适用于校际合作项目、学院（系）资助项目、个人联系纳入单位公派项目和其他学校派出项目。

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）邀请函复印件两份（中英文各一份）；
- （3）有效身份证复印件；
- （4）外语水平证明复印件；
- （5）项目要求提供的其他材料（如校际合作项目中外方要求提交的材料）。

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一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,向学校提交下列材料:

(1) 学院(系)推荐报告(申报校际合作项目不需提交);

(2) [《中国人民大学推荐出国研修人员情况一览表》](#);

(3) 上述教师个人申报材料。

学院(系)资助项目还须由各学院(系)自行制定项目条件,报党委教师工作部(人才办)组织审批,经学校批准后实施。

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、公示后将结果反馈学院(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—“综合服务中心网上办事大厅”服务—“教职工出国(境)申请”,填写并提交申请表。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”;“是否为党委教师工作部(人才办)项目”处点选“是”。

2. 相关部门办理出国出境手续。教师提交的出国(境)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。

注：根据学校有关财务规定，入选学校全额资助项目的教师后续领取资助经费需使用多份批件原件，请向国际交流合作部说明。

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. 教师签署出国协议。教师本人与担保人（应为出国教师同一学院（系）的2名正式在职在岗专任教师）一起持身份证件至党委教师工作部（人才办）签订《教师公派出国研修协议书》一式五份。协议书由教师本人、担保人各留存1份，另须交所在学院（系）和党委教师工作部（人才办）各1份。

5. 教师办理离校手续。教师于国际交流合作部领取《中

国人民大学出国（赴港澳）批件》。在境外停留 180 天及以上的，同时登录“[微人大](#)”平台—“校务”服务—“综合服务大厅网上办事中心”—国际交流合作部（港澳台办公室），填写并提交“长期出国离校通知单”，经校内有关部门审核通过后，须将通知单复印件提交党委教师工作部（人才办）备案；在境外停留 180 天以下的，须将《中国人民大学出国（赴港澳）批件》复印件提交党委教师工作部（人才办）备案。入选学校全额资助项目的教师同时在党委教师工作部（人才办）领取《“教师国际培训支持计划”出国研修领款单》和报销封面，至国际交流合作部和财务处办理相关手续，领取相当于资助总额 70% 的经费（如金额超过 1 万美元，领取报销封面前需先持领款单至国际交流合作部办理外汇核算并拆分数额）。

6. 教师出国研修。教师应自抵达留学所在国后 10 日内到使（领）馆教育处报到，并将抵达后的基本情况发至党委教师工作部（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，每 3 个月从党委教师工作部（人才办）网页下载、填写 [《中国人民大学出国研修季度报告》](#) 发至所在学院（系）并抄送党委教师工作部（人才办）。

三、回国报到流程

1. 教师向驻外使（领）馆提出回国申请。学成回国前，留学人员应提前与驻留学所在国使（领）馆教育（文化）处（组）联系。

2. 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》](#) [《回国学术报告及开设新课安排》](#) 和 [《中国人民大学教师公派出国研修考核表》](#)，以及之前撰写的 [《中国人民大学出国研修季度报告》](#) 一并打印、签字后，交所在学院（系）。

3. 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）。

4. 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。入选学校全额资助项目并考核合格的教师同时在党委教师工作部（人才办）领取《“教师国际培训支持计划”出国研修领款单》和报销封面，至国际交流合作部和财务处办理相关手续，领取相当于资助总额 30% 的经费。

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，在了解学校和外方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；
- 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；
- 办理出国手续一定要按照要求办理，直到签订完校内协议书并完成《离校转单》后，校内手续才办理结束；
- 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

[国际交流合作部出境与外事服务办公室] 010—82501691,
明德主楼 313 室

[相关表格下载](#)

[常见问题](#)