

国家公派长期出国（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，适用于国家留学基金资助的项目。

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。教师登录党委教师工作部（人才办）网站下载、填写 《中国人民大学出国研修申请表》，向所在学院（系）申报。

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，择优向学校推荐人选，汇总并填写 《中国人民大学推荐出国研修人员情况一览表》，连同教师个人申请表报党委教师工作部（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。

5. 教师在线申报。申请者须在项目网申截止时间前登录国家公派留学管理信息平台（<http://apply.csc.edu.cn>）进行在线申报。申报完毕之后由教师本人下载、打印有关申报表格报学院（系）主管人事工作领导签字、盖章，并由学院（系）将教师在线申报的表格材料整理后交党委教师工作部（人才办）。

6. 学校推荐上报。党委教师工作部（人才办）发布公示，公示无异议后将申报人员材料汇总报国家留学基金委。

7. 发放录取通知。国家留学基金委审批后，确定最终资助人选，学校收到录取通知后通过学院（系）转发教师。国家公派出国留学不再发放纸质材料，入选教师可自行登录国家公派留学管理信息平台（<http://apply.csc.edu.cn>）下载打印相关录取文件，如《国家留学基金资助出国留学资格证书》《留学人员资助证明》等。

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。

3. 国家留学基金委出具同意派出函。教师登录国家公派留学管理信息平台查阅是否需要办理《同意办理派出手续的函》。如需办理,请向国家留学基金委提交以下材料:

(1) 《中国人民大学出国(赴港澳)批件》;

(2) 加盖党委教师工作部(人才办)公章的邀请函复印件;

(3) 外语水平证明材料;

(4) 《国家留学基金资助出国留学资格证书》复印件。

4. 教师办理护照、签证。国家留学基金委同意派出后,教师自行联系公安局出入境办理护照,自行联系或通过教育部留学服务中心办理签证,并登录国家公派留学管理信息平台(<http://apply.csc.edu.cn>)按要求签署《国家公派出国留学

协议书》，待国家留学基金委签署完成后，下载、打印、提交一份纸质版至党委教师工作部（人才办）备存。

5. 留服中心订购机票。办完签证后，教师须尽快去教育部留学服务中心办理机票订购事宜，具体程序及要求见中国留学网（<https://www.cscse.edu.cn/>）的“公派留学”页面。

6. 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。同时，到党委教师工作部（人才办）签订《教师公派出国研修协议书》（需由出国教师同一学院（系）的 2 名正式在职在岗专任教师担任保证人，持身份证件一同前来签订协议书）。

7. 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，预订回国机票。

2. 教师回国报到。教师回国后 5 个工作日内，在国家公派留学管理信息平台（<http://apply.csc.edu.cn>）的“回国报到”版块填写相关信息，上传公派留学情况总结、在外学习进修证明材料、出入境记录（国家移民局官网打印）、身份证扫描件（正面及反面）等，完成回国报到手续，直至界面显示“当前审核状态：基金委审核中”，将页面截图打印、形成一份纸质版；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、上述国家公派留学管理信息平台回国报到完成页面截图（纸质版），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。

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。

4. 派出前特殊情况办理申请。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，在派出前因特殊情况需要办理延长资格有效期、变更留学国别或留学单位、缩短留学期限、放弃国家公派留学资格等情况的，应登录国家公派留学管理信息平台（<http://apply.csc.edu.cn>），选择相应事项，在平台下载[《国家公派出国留学人员派出前管理申请表》](#)（以下简称《申请表》），按照[《国家公派出国留学人员派出前管理办法（试行）》](#)（以下简称《办法》）和系统提示要求，准备相关材料。

《申请表》纸质版须经申请人及其担保人签字后，提交一式两份至党委教师工作部（人才办），其中一份在“单位主管部门意见”处经学院（系）主管领导签字、加盖公章，另一份不需学院（系）签字盖章。

待党委教师工作部（人才办）完成审批程序后，将经党委教师工作部（人才办）领导签字、加盖公章的《申请表》扫描件通过学院（系）返回教师，由教师将《申请表》和附件材料扫描上传至信息平台，信息平台中教师应根据实际情况选择、说明申报的“事项”和“变更原因”，情况说明等其他填写内容应与《申请表》一致。

国家留学基金委将在信息平台进行审核。审核结果在信息平台通知教师本人，并通过邮件等形式通知学校。资格证书、资助证明等证书中相关事项国家留学基金委将根据审核结果同步调整。教师应在审核完毕后核对相关证书。

其他说明：

- 《国家留学基金资助出国留学资格证书》受有效期限限制，请严格按照所申报的出国计划执行；
- 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；
- 签证和机票等事宜一般通过教育部留学服务中心办理，具体要求和流程请登录中国留学网

[\(https://www.cscse.edu.cn/\)](https://www.cscse.edu.cn/) 查询。教育部留学服务中心地址：北京市海淀区北四环西路 56 号辉煌时代大厦 6 层，联系电话：62677800；

- 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 313 室

校外相关网站：

国家留学基金委：<https://www.csc.edu.cn>

中国留学网：<http://www.cscse.edu.cn>

校外出国及回国相关手续办理须知：

国家留学基金委派出流程图：

<https://www.csc.edu.cn/chuguo/luqupaichu>

国家留学基金委《国家公派出国留学人员派出前管理办法
（试行）》：<https://www.csc.edu.cn/chuguo/s/1896>

[相关表格下载](#)

[常见问题](#)