**华南理工大学出国（境）人员管理谈话记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **出访期间谈话** | | | |
| 谈话时间 |  | 谈话地点 |  |
| 谈话人 |  | 谈话人职务 |  |
| 谈话  主要内容 | 1、在外期间定期进行一次谈话，可通过电话、邮件、网络通讯等方式进行。请给予150字以上的（不包含标点符号）综合性评价，对出国（境）人员在外研修的政治思想、身心健康、学习工作进度及收获、生活情况进行全面了解。    谈话人签名： | | |
| 问题及建议 | 2、对出国（境）人员在外研修工作生活存在困难或问题的，及时提供解决建议；对研修任务进度缓慢的，应随时跟进督促。  3、有严重或风险问题的，请及时上报学校。 | | |
| **回校报到谈话** | | | |
| 谈话时间 |  | 谈话地点 |  |
| 谈话人 |  | 谈话人职务 |  |
| 谈话  主要内容 | 1、对回校的出国（境）人员在外研修的政治思想、身心健康、研修计划完成情况、学习工作收获、回校后的工作生活进行全面了解；根据《华南理工大学公派出国（境）人员研修/工作协议书》中“出国（境）研修工作目标和任务”，了解其回校后的相关工作安排。  谈话人签名： | | |
| 问题及建议 | 2、对出国（境）人员回校的任务安排提供建设性意见，督促其按时完成任务；对在外研修计划和学习工作任务未完成的，提供处理方案并上报学校。  3、有严重或风险问题的，请及时上报学校。 | | |

备注：1、出国（境）人员派出前、在外期间、回校后都必须进行谈话，谈话记录作为出国（境）人员考核的依据之一，该表在派出前、回校报到后需提复印件到人事处。2、二级单位党委（党总支）书记或机关部处、直属单位正职负责人；3、对不配合、不参与谈话的出国（境）人员，派出期间考核为不合格。