

# 教职工公派出国（境）管理系统操作手册

## 一、教职工公派出国（境）申请

### 1、登陆入口

进入学校主页，用个人统一认证账号登陆“门户”，点击进入“办事大厅”，在服务列表中选择“人事处”下列的“教职工公派出国（境）申请”。（见图1）



第三步

图 1

### 2、填报申请

申请人根据系统提示完成填报，其中基本信息由系统自动配置，如有错漏，申请人需要手动修改和添加。该阶段申报人需要上传的附件有：

- ① 邀请函（外文邀请函需附中文翻译）；
- ② 个人工作安排说明报告；
- ③ 申请出访 90 天及以上的，需要提供保证人身份证正反面扫描件。

### 3、单位初审

单位需要对申请人的出国（境）申请进行严格审核，确认填报内容的真

实性，对申报人申报条件、身心健康情况、科研基础及学术发展潜力、出国留学必要性和可行性（含对其外语水平及国外留学单位的评价）进行综合评审的情况，对推荐人员出国研修工作提出具体任务和要求；并从申请人政治信念、道德品行、廉洁从业、师德师风等方面进行思想政治鉴定。“**思想政治鉴定**”和“**推荐意见**”由单位人事秘书在系统上进行填写，同时协助申请人**办理组织关系保留**。

#### 4、团队负责人及单位审核

团队负责人和单位党政领导在系统上对申请人信息和出访任务进行审核，并确认“思想政治鉴定”和“推荐意见”信息。

#### 5、学校审核

申请经学校人事处、国际交流处、党委组织部会审后，由系统将审核结果反馈到申请人。

#### 6、打印协议

申请通过后，申请出国（境）3个月以上者可打印协议书（一式四份），由申请人、保证人、申请人所在单位及学校共同签署后交人事处人事政策研究科留存（笃行楼南座 612）。

#### 7、派出登记

申请人在系统上登记派出信息，需要上传以下材料：

- ① 《华南理工大学公派出国（境）人员研修/工作协议书》4份（出访3个月含以上者，按系统要求打印一式四份）；
- ② 近期查环证明（出访6个月及以上，已婚已育有2名子女者）；
- ③ 《华南理工大学出国（境）人员管理谈话记录表》扫描件；
- ④ 行程单或机票购买凭证扫描件。

由相关部门审核登记后完成派出。

## 二、教职工公派出国（境）派出管理

### 1、登陆入口

进入学校主页，用个人统一认证账号登陆“门户”，点击进入“办事大厅”，在服务列表中选择“人事处”下列的“教职工公派出国（境）派出管理”。（见图2）



↓ 第一步



↓ 第二步



第三步

图2

### 2、填写申请事由

进入申请页面，在“项目名称”中选择对应的出国项目后，在“申请事项”中选择申请事由（延期派出、调整留学期限、调整留学国别和留学单位、放弃公派留学资格、中途因公临时回国境、中途因公临时赴第三国、其他），同时上传

相关证明材料及新邀请函的扫描件。

其中，国家公派出国（境）人员，需要在系统上下载“派出前管理申请表”后打印签字，将纸质版交到人事处人事政策研究科（笃行楼南座 612）审核盖章后，寄往国家留学基金委。

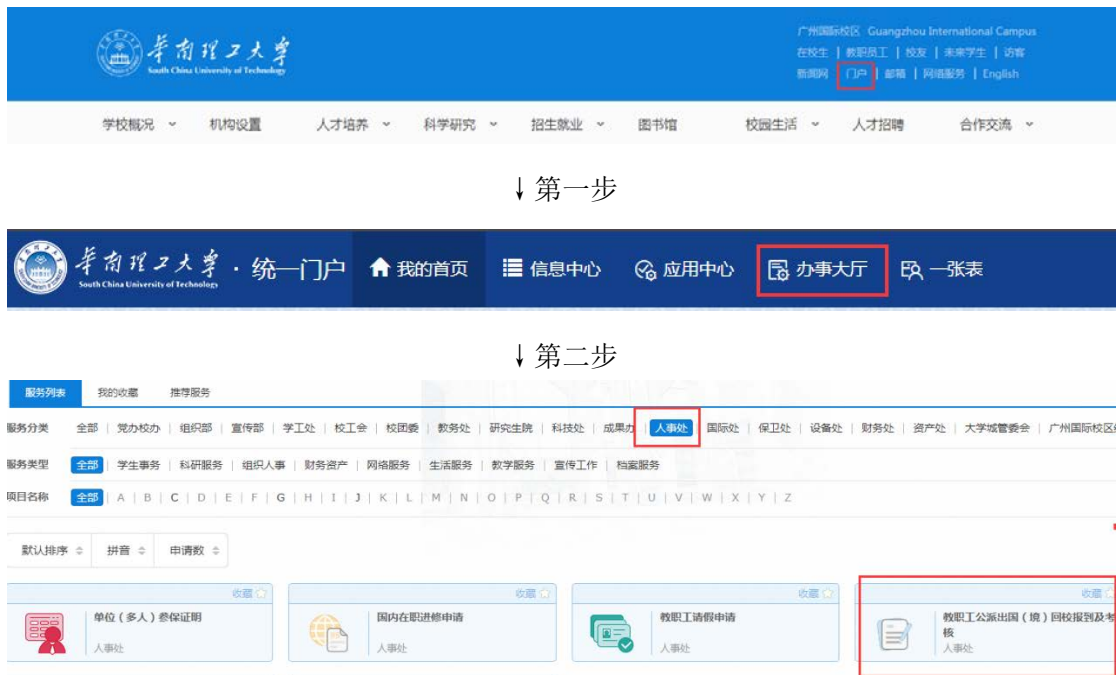
### 3、审核

申请经单位负责人及人事处审核后，由系统将结果反馈至申请人。

## 三、教职工公派出国（境）回校报到及考核

### 1、登陆入口

进入学校主页，用个人统一认证账号登陆“门户”，点击进入“办事大厅”，在服务列表中选择“人事处”下列的“教职工公派出国（境）回校报到及考核”。（见图 3）



第三步

图 3

### 2、填报回校信息

①选择“项目名称”，系统自动关联基本信息，信息如有出入，如出访时间等，

请务必按实际情况修改。

## ② 上传回校报到材料

个人签证页面、留学回国人员证明（出访 12 个月以上需要）、回校谈话表、出访期间成果、国外合作者评价（若有）

## ③填写出国（境）任务对照表

### 3、单位审核

①单位相关工作人员需要对出国（境）人员出访期间的成果及任务完成情况进行审核并在系统上签字。

“出国（境）研修工作目标 and 任务”完成情况对照：			
研修工作任务对照表			
出国（境）研修工作任务 (请按照协议书内容逐条列出)	出国（境）研修工作任务 (请按照协议书内容逐条对比)	工作任务完成情况	审核人签字
教学方面： 出国（境）研修期间旁听1门及以上课程，根据学院需要全面考察外方院校1门课程设置，包括人才培养目标、教学计划大纲、教学方法等，回校1个月内提交听课总结及课程考察报告；	测试	请选择	如：人事秘书签字
科研方面： 出国（境）研修期间了解和学习本专业领域的研究和发展动态，参与两次及以上课程讨论、学术会议等相关学术活动，回校1个月内提交调研报告，外方指导教师提供学术工作评价意见；	测试	请选择	如：科研秘书签字
学术交流方面： 回校3个月内结合研修内容在校内公开做学术报告1场；	测试	请选择	
其他方面： 引介1份出访高校规划或管理方面的政策文件；	测试	请选择	

②如回校后相关任务开展，如开展学术报告、讲授英文课程等，无法在短时间内完成，需要单位在“其他说明”中说明具体安排。

### 4、单位领导审核

单位负责人根据申请人的出访任务完成情况在系统上完成考核评价，确定考核等次。学校将根据考核结果确定是否发放“兴华人才工程”考核绩效。