

# 聊城大学教职工国家公派出国项目工作流程

**发布通知：**每年 12 月至次年 9 月，国际合作交流处、人力资源处联合发布国家公派出国留学项目通知。

**准备申请材料：**1. 申请人提前联系国外学校，准备邀请函；  
2. 申请人登陆系统填写申报书，并填写《聊城大学教职工出国进修学习申请表》。

学院（科研单位）汇总申报材料，填写推荐意见；国际合作交流处、人力资源处审核。

学校评审公示、确定推荐人员名单。

上报材料

国家留学基金管理委员会确定录取人员后，发放录取材料。

**公派出国之前：**1. 被录取人员登录国家留学网，进入“录取派出”专栏，查阅相关程序和规定；2. 自行办理因私护照、《国际旅行健康证书》、银行卡等；3. 到国际交流合作处交验在国家公派留学管理信息平台下载并签署的协议和《签署协议须知》复印件；4. 按规定参加平安留学培训和行前教育；5. 填写《聊城大学出国教师离校备案表》、《聊城大学各类公派资助访学项目承诺书》，与学校（人力资源处）签订出国协议，办理派出手续；6. 自行选择机构办理签证、机票预定、领取《报到证》等手续。

**派出前变更：**请先行与国家留学基金委相关部门联系，按照要求准备证明材料。填写《国家公派出国留学人员派出前国内管理申请表》，连同《国家公派出国留学事项变更校内审批表》，一并交至国际合作交流处（办公楼 B-214 室）。

**公派留学期间：**1. 被录取人员到达国外后，向驻外使领馆报到；  
2. 在外期间每 3 个月，向驻外使领馆、所在单位、国际合作交流处提交研修/工作报告。

**留学期间变更：**请先行与国家留学基金委相关部门联系，按照要求准备证明材料。填写《国家公派留学人员留学事宜变更申请表（留学期间）》，连同《国家公派出国留学事项变更校内审批表》及相关材料一并交至国际合作交流处（办公楼 B-214 室）。如系延期申请，需要同时与学校（人力资源处）重新签订出国协议。

**公派留学结束后：**1. 向驻外使领馆申办回国手续，自行办理回国机票；2. 提交《聊城大学出国教师返校报到表》、《聊城大学公派出国留学项目考核表》并附留学工作总结、护照原件及复印件，办理回校报到手续（学院、人力资源处、国际合作交流处）；3. 回国之日起 3 个月内在国家公派留学管理信息平台登记回国信息，汇报留学成果。

联系人及联系方式： 徐风华 0635-8239758 办公楼 B-214 室