**重庆医科大学教职工出国（境）手续办理流程**

一、国家公派出国（境）留学办理程序

**（一）**申请人将以下材料交所在院系办理：

①《重庆医科大学教职工因公出国（境）人员审核表》（附件1）；

 ②《重庆医科大学教职工公派出国留学协议书》3份（附件2）；

 ③留学人员护照、签证、美国DS2019表或日本《在留资格认定证明书》复印件，外语水平证明、行前培训证明复印件；

 ④留学人员邀请函复印件和翻译件；

⑤国家留学基金委“资助出国留学资格证书”“资助证明（英文版）”、“国家公派出国留学协议书” 复印件各1份。

其中，国家留学基金委西部项目派出前须建立留学档案卡电子版（附件5）

其中，国家留学基金委西部项目派出前须建立留学档案卡电子版（附件5）。

？国家公派出国留学人员派出前管理申请表

**（二）**所在院系审核通过并签署意见后，将申请人提供的（一）①-⑤材料交职能部门备案、完成行前教育后，报校人事处师资科审核备案。

其中，国家留学基金委西部项目派出前须建立留学档案卡电子版（附件5）。

**（三）**申请人完成职能部门备案、行前教育程序：

 ①组织部门备案情况（按照干部管理权限，副科级及以上干部须需完成此程序）；

 ②外事（港澳台事务）部门完成行前教育情况。

 职能部门负责人签署 《重庆医科大学因公出国（境）人员审核表》（附件1）。

**（四）**学校审核同意后批复院系。由院系通知申请人审核结果，并落实申请人具体出发时间后报师资科备案。

**（五）**留学人员在外期间应每季度向所在院系提交外方导师亲笔签名的《出国留学人员学习研修情况季度报告表》（附件3）。

**（六）**留学期满回国，于3个工作日内持护照（须有中国边防出入境印章或出入境管理部门出具的出入境记录）、留学人员回国报到证明（附件6）到所在院系、外事（港澳台事务）部门、人事处报到。

 留学人员应及时向所在院系提交《留学总结及学术成果汇报表》（附件4）并参加所在单位组织的成果汇报会。所在单位根据留学人员评价结果结算资助经费。

二、学校公派按照学校录取文件执行。其中，教职工短期公派出国项目、自费出国项目办理程序按以下执行：

**（一）** 申请人将以下材料交所在院系办理：

①《重庆医科大学教职工因公出国（境）人员审核表》（附件1）；

②《重庆医科大学教职工公派出国留学协议书》3份（附件2）；

③留学人员护照、签证、美国DS2019表或日本《在留资格认定证明书》复印件，外语水平证明、行前培训证明复印件；

④留学人员邀请函复印件和翻译件；

⑤学校录取通知复印件。

 ③留学人员邀请函复印件和翻译件。

**（二）**所在院系审核通过并签署意见后，将申请人提供的（一）①-⑤材料交职能部门备案、完成行前教育后，报校人事处师资科审核备案。

**（三）**申请人完成职能部门备案、行前教育程序：

 ①组织部门备案情况（按照干部管理权限，副科级及以上干部须需完成此程序）；

 ②外事（港澳台事务）部门完成行前教育情况。

 职能部门负责人签署 《重庆医科大学因公出国（境）人员审核表》（附件1）。

**（四）** 学校审核同意后批复院系。由院系通知申请人审核结果，并落实申请人具体出发时间后报师资科备案。

**（五）** 留学人员在外期间应每季度向所在院系提交外方导师亲笔签名的《出国留学人员学习研修情况季度报告表》（出国3个月以上期限者）（附件3）

**（六）**留学期满回国，于3个工作日内持护照（须有中国边防出入境印章或出入境管理部门出具的出入境记录）、留学人员回国报到证明（附件6）到所在院系、外事（港澳台事务）部门、人事处报到。

 留学人员应及时向所在院系提交《留学总结及学术成果汇报表》（附件4）并参加所在单位组织的成果汇报会。