

## 国外访问学者申报、出访手续等办理流程

- 1、人事处师资科 OA 上发布国外访学项目申报通知，由各二级部门办公室将有关通知告知到本部门教师。
- 2、符合申报条件的教师填写“上海市教育委员会出国访学（进修）人员申请表”交至部门办公室。各二级部门自行组织遴选并排序后汇总上报。（建议有意向的教师可以和国外的学校或者导师提前做好沟通工作，更有利于获得教委申请资助。）
- 3、人事处师资科汇总各部门申报情况并组织专家遴选。
- 4、遴选通过人员可登录上海教卫人才网，根据人事处师资科发放的用户名、密码登录并填写相关表格提交并打印。打印的申请表由部门填写意见并盖章汇总后统一由部门办公室提交至师资科。
- 5、人事处师资科网上审核推荐，纸质版报送市教委，由教委组织专家评审。
- 6、人事处师资科按照教委发文将入选人员的经费由财务处制经费卡发放给部门办公室统一管理。
- 7、获资助的老师根据访学单位要求自拟“在职证明”或“资助证明”（师资科有模板可供参考），携带电子版来师资科办理上述证明。（相关教师应该和国外学校进行及时的对接和联系，要拿到对方的邀请函。）
- 8、教师在获得邀请函或者同意函之后，及时和国交处（茅老师、李老师~~联系~~）联系，办理相关因公批件。办理因公批件之前，请先电话咨询需缴纳的出国保证金金额（根据学校当年度为教师缴纳的社保基数测算）。教师带好银行卡至人事处师资科开财务通知单并将出国保证金交至校财务处。
- 9、教师携带财务开具的支出凭证到人事处师资科签订“出国人员协议书”，一式二份，其中一份由师资科保存，一份教师本人带至国交处茅骏霞老师处办理相关手续（分机 2260）。交了此份协议之后方可办理因公批件。师资科将“关于因公出国人员开停工资单的友情告知单”交给教师本人并友情告知。如无特殊情况师资科将根据教师提供的出国时间开停工单给人事科。
- 10、国交处需要的相关材料及办理手续流程详见 OA→→其他信息→→国交处发布的有关信息。
- 11、教师携带国交处“上海中医药大学中长期因公出国（境）告假通知单”至师资科。与此同时教师可至财务处办理提取资助经费的相关手续（提取经费申请单需人事处分管处长签字，其他需提交的材料请咨询财务处）。
- 12、教师访学归国后先至国交处报到，提供材料详见 OA→→其他信息→→国交处发布的有关信息。由国交处开具“上海中医药大学中长期因公出国（境）报到通知单”，携带该通知单到师资科，由师资科开具启动工资单给人事科。教师携带出国保证金缴纳凭证原件，由师资科开具财务通知单后去财务领取出国保证金（请提前与财务处预约现金）。

人事处师资科

2014年5月16日