

教职工国家公派出国手续流程

1. 已获得国家留学基金管理委员会出国留学资格的出国人员为国家公派出国人员；
2. 登陆国际合作交流处网站下载并填写《华东理工大学出国（境）人员申请表》；
3. 将填写好的《华东理工大学出国（境）人员申请表》、邀请信及其中文翻译件、《留学资格证书》发送到 iao@ecust.edu.cn；
4. 将学院或部门领导审核并签字（**签章无效**）后的《华东理工大学出国（境）人员申请表》或《华东理工大学教学科研人员出国申请表》，及经费负责人审核签字后的《华东理工大学因公出国（境）经费审核表》交至国际合作与交流处。
5. 国际合作与交流处通过 OA 办公系统报人事处和学校领导审批。
6. 出国人员去人事处办理协议等相关手续；
7. 出国人员自行去户籍所在地的公安局办理因私护照，去该国驻华领事馆办理签证；
8. 学校批准后，出国人员到国际合作与交流处领取学校批文，国交处提供签证所需的证明材料；
9. 出国人员获得签证后办理离校手续，出境前将离校单送交国际合作与交流处；
10. 上海市（区）公证处办理公派出国协议书；
11. 上海市出国留学人员集训部办理出国手续；
12. 出国人员在外期间，每季度填写《CSC 出国留学人员学习、研修情况报告表》报中国驻外使领馆，并发送国际合作与交流处（iao@ecust.edu.cn）备案；
13. 出国人员回国后，携带护照来国际合作与交流处办理报到手续；

附：下载网址：<http://ice.ecust.edu.cn/s/65/t/103/p/11/c/3401/list.htm>