教职工因公长期出国（境）手续办理流程

教职工因公出国（境）开展长期国际访学、教学、学术或合作科研等事宜，时间超过三个月。

**第一步**

**获得国家、省市或学校长期访学、科研教学等项目资格，计划出访，由所在单位提报内部请示经由学校审批。**

内部请示应详细说明**出访事由**及**经费来源**等主要内容并附由**所在学院或部门领导签字并加盖公章**的“**青岛大学教职工因公长期出国（境）申请表**”（附件10）以及**邀请函**和**译文**（附件2）。

**第二步**

**办理离校手续**

1、办理离校手续通知单

联系电话 85951680

办公地址：中心校区敏行楼国际处办公室

2、交纳出国保证金

联系电话：85953972

办公地址：中心校区行政楼财务大厅

3、办理人事手续。

 联系电话 85951142

 办公地址：中心校区行政楼人力资源处235 房间

**第三步**

**完成国（境）外访学、教科研任务**

 1、教职工因公长期出国（境）期间，需与原单位保持联系；遵守所在国家（学校）的法律规定，维护国家和学校声誉。

 2、 教职工应积极参与国（境）外接受方的教学和科研活动，积极学习先进的教学、管理经验和科研方法。

3、教职工在完成长期出国任务回国前，需由接收方院校机构填写《青岛大学教职工因公长期出国（境）回校报到表》的“邀请单位评价”。

**第四步**

**办理返校手续**

 1. 填写《青岛大学教职工因公长期出国（境）回校报到表》（见附件11），由所在单位出具工作安排意见后交国际处。

2. 提交“回校报到表”时需同时交“公派出国报告”和3-5张照片。出国报告应不少于2000字，主要内容为在外工作期间的工作简况、科研情况、主要成果、收获感想和对项目的建议。提交的照片需为反映在外任教期间的教学、科研活动和有代表性的生活照片。

 3. 国际交流合作处出具通知单，办理退还出国保证金和相关报销手续。

4.到人力资源处办理返校手续。