国家留学基金委项目申报审批及管理流程

申请人在所在单位（部门）申报因公出国（境）意向计划

↓

申请人根据基金委有关资助项目计划要求准备申请材料

↓

申请人持项目申请材料并填写《天津城建大学国家公派访学项目申请表》报所在单位（部门）同意、人事处以及组织部（仅限处级及以上干部）审批后，报国际交流处审核，由国际交流处报学校审批，学校审批后报资助项目主管部门审核受理申请

↓

国家留学基金委组织材料审核、专家评审，确定拟录取人员名单

↓

申请人得到项目录取通知后，依照我校“单位公派出国（境）任务审批程序”办理校内任务审批手续

↓

申请人填写《天津城建大学因公出国（境）审批表》和《天津城建大学因公出国（境）人员政治审查表》，长期出国（境）人员需另附详述出访目的及必要性的请示材料，所有材料均一式 2 份报请所在单位（部门）、人事处、组织部（仅限处级及以上干部）、分管校领导签署审核意见后交国际交流处，由国际交流处审核报学校主管外事工作的校领导审批

↓

因公出国（境）人员应按照相关管理规定至所在单位（部门）、人事处、组织部（仅限处级及以上干部）履行书面请假手续，并将书面请假单复印件提交至国际交流处后方可办理相应派出手续

↓

因公长期出国（境）人员需与学校签订《天津城建大学教师公派出国（境）研修协议书》

↓

学校对派出人员进行行前培训，派出人员签署《天津城建大学因公出国（境）人员承诺书》

↓

访学人员应按照学校相关管理要求执行出访任务，并定期向所在单位(部门)汇报在外学习、工作情况，如遇突发紧急情况应第一时间向所在单位（部门）汇报，由其所在单位（部门）向学校报告

↓

访学人员在回国后 10 个工作日内以书面和电子形式向学校提交出访总结报告

天津城建大学国际交流处（港澳台事务办公室）

2022 年 4 月制