



# 福州大学教师出国（境）访学服务手册

教师工作部、人事处

2019 年 10 月

## 《福州大学教师出国（境）访学服务手册》编写说明

1. 本手册的编写旨在帮助我校教师熟悉教师出国（境）访学进修相关政策以及工作流程，方便日常工作。
2. 本手册的内容选择是从教师办理出国（境）访学需要出发，以学校正式发文的相关文件为依据，并对表格内容做适当精简编排。本手册内容若有与学校现行文件不一致之处，以学校正式文件为准。
3. 本手册所收录的文件及表格参考截止时间为 2019 年 10 月 10 日。学校的有关文件规定可能会根据需要适时进行调整和完善，请教师及时了解有关文件规定的更新情况。
4. 相关资讯：请关注平安留学微信公众号：领事直通车/教育部平安留学。同时，请申请出国（境）访学人员加入“福州大学出国（境）访学群”（QQ 群号：78893916，请注明“部门-姓名”）；人事处师资科办公室：旗山校区行政北楼东 223；联系电话：0591-22865283。对外合作与交流处台港澳事务科办公室：校友楼 201；联系电话：22865272。

福州大学教师工作部、人事处

二〇一九年十月

# 目 录

一、出国（境）访学工作流程.....	1
1. 福州大学教职工出国（境）访学审批流程.....	1
2. 福州大学教职工出国（境）访学派出流程.....	2
二、有关出国（境）管理规定.....	3
3. 福州大学关于印发修订后的教职工出国（境）留学管理规定的通知.....	3
4. 福州大学关于印发“青年骨干教师出国研修项目”实施办法（试行）的通知..	7
5. 福州大学关于印发修订后的教职工进修培训管理办法（试行）的通知.....	10
三、办理审批与派出手续.....	13
6. 福州大学教师出国（境）访学审批表.....	13
7. 福州大学教师出国（境）访学行前教育情况登记表 .....	15
8. 福州大学教师出国（境）访学预算表.....	16
四、国(境)外进修管理.....	17
9. 福州大学教师出国（境）学习/研修情况报告表.....	17
10. 福州大学教师变更出国（境）访学计划申请表.....	18
五、办理回校考核手续.....	19
11. 福州大学留学回国（境）人员考核表.....	19
12. 福州大学教师出国（境）访学核销表.....	22
六、相关证明.....	23
13. 资助回聘证明模板.....	23
14. 回部门工作证明模板.....	24
七、常见问题解答.....	25

# 福州大学教职工出国（境）访学审批流程

本流程适用于尚未获得出国（境）访学派出资格人员（包括学院公派或自费出国境访学者），申请人员在接到外方邀请函后，参照以下步骤办理出国（境）访学手续。

## 个人准备申请材料

1. 正式邀请函复印件一份（本人签字并承诺真实有效）；
2. 邀请函中文翻译件（本人签字并承诺翻译无误）；
3. 填写《福州大学教师出国（境）访学审批表》；
4. 《福州大学教师出国（境）访学预算表》及预算时使用的汇率；
5. 赴台湾访学人员（攻读学位人员除外）请另登入对外合作与交流处网站查阅并准备赴台审批申请材料。（具体网址：福州大学对外合作与交流处网站——因公出国境栏目——因公赴台子栏目）

## 申请材料提交所在单位审批

## 申请材料提交人事处审批

赴台湾访学教师按以下流程报批

## 校内公示 5 个工作日

## 到对外合作与交流处办理 赴台审批及财务预算手续

## 办理财务预算及派出手续（准备以下材料交至人事处）

1. 《福州大学教师出国（境）访学行前教育情况登记表》；
2. 《出国（境）协议书》（三个月及以上者需到人事处师资科领取填写）

三个月以上出访者需到人事处师资科领取并签订《出国（境）协议书》

## 办理借款手续（准备以下材料到计财处办理）

1. 正式邀请函及中文翻译件复印件各一份；
2. 审批表复印件；
3. 预算表复印件；
4. 借款单；
5. 赴台湾访学人员（攻读学位人员除外）需另提供省台港澳赴台批件复印件

## 出国（境）执行访学任务

每三个月填写《福州大学教师出国（境）学习/研修情况报告表》，向派出单位报告一次研修情况。

## 办理回国（境）考核手续（准备以下材料到人事处办理）

1. 回部门工作证明；
2. 《福州大学留学回国（境）人员考核表》；
3. 出入境证照原件及出入境记录复印件一份

## 办理财务核销手续（准备以下材料到计财处办理）

1. 《福州大学教师出国（境）访学核销表》；
2. 《差旅费报销单》

# 福州大学教职工出国（境）访学派出流程

本流程适用于已获得公派访学资格人员（包括国家公派、省公派及校公派出国境访学者），申请人员在接到录取函或公派资助证明、外方邀请函后，参照以下步骤办理出国（境）手续。

## 个人准备申请材料

1. 正式邀请函复印件一份（本人签字并承诺真实有效）；
2. 邀请函中文翻译件（本人签字并承诺翻译无误）；
3. 资助证明或录取函（师资科领取）；
4. 填写《福州大学教师出国（境）访学审批表》；
5. 填写《福州大学教师出国（境）访学行前教育情况登记表》；
6. 填写《出国（境）协议书》（三个月以上出访者需要，师资科领取）；
7. 填写《福州大学教师出国（境）访学预算表》及预算时使用的汇率；
8. 赴台湾访学人员（攻读学位人员除外）请另登入对外合作与交流处网站查阅并准备赴台审批申请材料（具体网址：福州大学对外合作与交流处网站——因公出国境栏目——因公赴台子栏目）

## 申请材料提交所在单位审批

## 申请材料提交人事处办理财务预算及派出手续

赴台湾访学教师按以下流程报批

## 到对外合作与交流处办理赴台审批及财务预算手续

## 校内公示 5 个工作日

## 办理借款手续（准备以下材料到计财处办理）

1. 正式邀请函及中文翻译件复印件各一份；
2. 审批表复印件；
3. 预算表复印件；
4. 借款单；
5. 赴台湾访学人员（攻读学位人员除外）需另提供省台港澳赴台批件复印件

## 出国（境）执行访学任务

每三个月填写《福州大学教师出国（境）学习/研修情况报告表》，向派出单位报告一次研修情况。

## 办理回国（境）考核手续（准备以下材料到人事处办理）

1. 回部门工作证明；
2. 《福州大学留学回国（境）人员考核表》；
3. 出入境证照原件及出入境记录复印件一份

## 办理财务核销手续（准备以下材料到计财处办理）

1. 《福州大学教师出国（境）访学核销表》；
2. 《差旅费报销单》

# 福州大学关于印发修订后的教职工出国（境）留学管理规定的通知

福大人〔2019〕74号

各学院，机关各部处、各单位：

为加快我校教师队伍国际化建设步伐，拓宽教师的学术视野，进一步增强教学、科研、管理和国际学术交流能力，切实提高教师队伍整体水平，结合我校实际情况，特修订《福州大学教职工出国（境）留学管理规定》，现印发给你们，请认真遵照执行。

福 州 大 学

2019年4月28日

附件：福州大学教职工出国（境）留学管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为加快我校教师队伍国际化建设步伐，拓宽教师的学术视野，进一步增强教学、科研、管理和国际学术交流能力，切实提高教师队伍整体水平，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）和国家留学基金委《关于加强对国家公派访问学者出国留学期间管理工作的函》（留金发〔2014〕3061号）等有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用我校教职工出国（境）攻读学位、进修访学、开展博士后研究等方面的管理工作。

**第三条** 落实中央的出国（境）留学工作方针，贯彻“按需派遣、保证质量、学用一致”的原则，并坚持以下指导思想：

（一）从建设高水平大学的目标出发，鼓励教职工到教育、科技发达国家地区的知名院校、科研院所、实验室等机构进修学习，加强国际海外学术交流与合作。

（二）结合人才培养规划和学术梯队建设，选拔思想素质好、业务水平高、认真履行岗位职责、有培养前途的业务骨干出国（境）进修，以利于国际港澳台交流与合作和扩大学校的知名度。

（三）根据学科建设的需要，重点支持重点学科和重点发展学科，兼顾其他学科和在教学、科研、管理工作岗位上取得突出成绩的教职工。

## 第二章 选 派

**第四条** 教职工出国（境）留学类别：

（一）国家公派：经国家留学基金管理委员会（以下简称国家留基委）选派并提供经费资助的人员。

（二）省级公派：由省级各部门选派并提供经费资助的人员。

（三）校级公派：学校选派并提供经费资助或所在单位选派并资助2/3以上经费的人员。

（四）自费人员：获得校外其他机构资助或自筹经费并经学校批准的出国（境）进修访学或

从事科研合作的人员。

**第五条** 留学人员的选派，以所在单位为主，各单位党政领导共同负责制定本单位的出国（境）留学计划，向学校推荐人选；定期了解和研究本单位留学人员的回国意向和回国后的安排使用等情况，积极创造条件，充分发挥留学回国人员的作用。

**第六条** 出国（境）留学申请人应符合下列条件：

（一）具有良好的思想政治素质和职业道德，有学成回国为学校事业发展服务的责任感和事业心。

（二）在编在岗，来校工作时间原则上须满两年，申请海外博士后项目者在时间要求上可放宽条件。

（三）有具体的访学进修计划。

（四）身心健康，能顺利完成出国工作和学习任务。

（五）符合申请项目的其他具体要求（各类别公派出国进修项目选派条件参照当年公布的相关文件执行）。

**第七条** 自费留学人员在取得外方邀请函后，向所在单位提交出国（境）留学申请，经所在单位研究同意后，报学校审批。

**第八条** 同等条件下，优先选派首次出国（境）访学进修的教职工。

**第九条** 出国（境）留学人员的进修期限及相关规定：

（一）留学人员出国（境）的期限一般为三个月至四年。

（二）对出国（境）时间在三个月（含）至六个月（含）的出国（境）人员，回国后应在校工作满一年才能再次申请出国（境）留学、进修等。

（三）对出国（境）时间在六个月（以上）至一年（含）的出国（境）人员，回国后应在校工作满两年才能再次申请出国（境）留学、进修等。

（四）对在国（境）外停留期（含延长期）连续超过一年的出国（境）人员，回国后应在校工作满三年才能再次申请出国（境）留学、进修等。

### 第三章 派出与管理

**第十条** 留学人员确定出国（境）行程后，应拟定本人的出国（境）研修计划，填写《福州大学留学申请表》《出国（境）协议书》，携带其它相关证明材料，及时到人事处师资科及对外合作与交流处办理出国留学手续，并以书面形式向所在单位、人事处告知具体出国日期。自费出国人员需缴纳出国保证金（具体金额以《出国留学协议书》约定的方法计算）。未按规定办理手续擅自出国（境）者，按擅自离岗（旷工）处理。

**第十一条** 出国（境）三个月及其以上者，到达目的地后 10 日内，须向我驻外使（领）馆报到，填写《出国（境）留学人员登记表》，并主动购买人身、医疗等保险。国家公派人员，应根据国家留基委的要求，定期向使（领）馆教育处汇报研修情况；其它类型留学人员，须根据学校

的要求，通过电子邮件等方式与学校和所在单位保持联系，每三个月向所在单位报告一次研修情况，作为个人年度考核的参考内容。

**第十二条** 留学人员在国（境）外留学期间，应遵守所在国（地区）法律法规，尊重所在国家、地区风俗习惯和宗教信仰，接受国（地区）驻外使（领）馆的管理，自觉维护国家利益和学校利益，在学术交流和对外交往中遵守国家及学校保密规定。

**第十三条** 留学人员未经学校审批不得擅自变更留学国别、单位、身份和留学计划，不得擅自延长留学期限。

**第十四条** 确因工作需要延长留学期限的出国（境）人员，一般应由本人提前一个月（国家公派留学人员提前三个月）提出书面申请，经所在单位研究同意后，报学校审批（省级以上公派人员经学校批准后报上一级审批）。经批准的，应在规定时间内办理延期手续并缴纳相应出国保证金。留学人员获准延长留学时间不超过两年。延长期内，所有费用由个人承担，学校停发其工资，且不予补发，学校继续为其缴纳“五险二金”，其中个人缴纳部分由学校垫付代缴，待回国后返还学校。未获批准的，应按原定期限按时返校。

**第十五条** 因签证、航班或天气等特殊原因导致未能按获批的留学期限执行的，应向所在单位提交说明，报学校审批。经学校审批同意的，可按其实际出入境时间，并按不超过原审批计划访学总时长予以核销，超期部分，所有费用由个人承担。

**第十六条** 留学人员应充分利用在外进修的机会，加强海外学术联系，积极为所在学科建立海外交流与合作的平台。出国（境）期间原则上不允许临时回国。确有特殊原因，需临时回国的，应向所在单位提出申请，报学校审批。

**第十七条** 所在单位应加强对本单位留学人员的管理。留学人员出国（境）之前，应对其进行行前教育。留学人员出国（境）期间，所在单位要做好留学人员在外期间的联系工作，应指定专人负责，及时掌握出国（境）人员学习及工作进展。

**第十八条** 教师工作部、人事处协助所在单位开展留学人员的出国（境）期间管理工作。

**第十九条** 未经学校批准擅自出国（境）的留学人员，按擅自离岗（旷工）处理。

**第二十条** 坚决杜绝留学人员在留学期间“游学”“只访不学”“携配偶和子女一同游学”等现象的发生。

**第二十一条** 经学校批准同意的，因特殊原因申请取消公派留学资格的，两年内不得再次申请出国（境）留学资格；未经学校批准擅自放弃留学资格的，五年内不得再次申请出国（境）留学资格。公派出国留学经费下达两年内未使用将撤销资助经费，全额收回。

#### 第四章 考 核

**第二十二条** 留学人员在回国后一个月内须向所在单位提出考核申请，所在单位在听取留学人员的学术汇报及完成研修任务情况的基础上对其进行综合评价考核。考核结果为不合格的，其年度考核认定为不合格。



**第二十三条** 留学人员回国后一个月内（寒暑假顺延）须持所在单位开具的回国工作证明、《福州大学留学回国人员考核表》《保证金收款证明》到人事处办理返岗工作手续。

**第二十四条** 逾期不归或未按规定办理返岗工作手续的视为连续旷工，超过 15 个工作日，学校将停发其工资，并可以解除聘用合同。

## 第五章 待遇与服务年限

**第二十五条** 出国（境）人员留学期间的待遇：

（一）教师在职赴国（境）外攻读博士学位，攻读博士学位期间，学校减免全部教师工作量，减免时间不超过 3 年。

（二）除在职攻读国（境）外博士学位外，教师首次出国（境）留学连续超过 6 个月（含）以上，按其年度内实际出国（境）留学时间减免其教师工作量，减免时间不超过 2 年。非首次出国（境）留学的，学校不减免其教师工作量。公派出国（境）留学期间，学校支付其工资（包括岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资、改革性补贴，下同）。自费出国（境）留学期间，学校暂缓发放其工资，待按期回校工作后予以补发。

**第二十六条** 出国（境）留学人员结束留学后，应回校履行服务约定：出国（境）不足一年者，至少回校服务三年；出国（境）一年以上（含）三年以下者，回校服务五年；出国（境）三年及以上者，至少回校服务八年。

（一）教职工留学期间辞职（调离）或期满后不回校工作的，保证金不予退还，且应全额退还出国（境）留学期间学校所支付的培训（含访学、进修等，下同）费用以及因培训产生的其它直接费用，具体金额以《出国留学协议书》的约定方法计算。

（二）教职工出国（境）留学回校后服务期未满辞职或调离的，应部分退还出国（境）留学期间学校所支付的培训费用以及因培训产生的其它直接费用，具体金额以《出国留学协议书》的约定方法计算。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 本规定未尽事宜，参照国家有关文件执行。我校以往有关规定与本规定不符的，以本规定为准。

**第二十八条** 本规定由党委教师工作部、人事处负责解释。

**第二十九条** 本规定自下发之日起执行。原《福州大学关于印发教职工出国（境）留学管理暂行规定的通知》（福大人〔2016〕66 号）同时废止。

# 福州大学关于印发“青年骨干教师出国研修项目” 实施办法（试行）的通知

福大人〔2019〕20号

各学院，机关各部处、各单位：

现将《福州大学“青年骨干教师出国研修项目”实施办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

福 州 大 学  
2019年2月27日

附件：福州大学“青年骨干教师出国研修项目”实施办法（试行）

为加强教师队伍国际化建设，提高青年骨干教师学术水平和教学科研能力，推进实施人才强校战略。根据我校与国家留学基金管理委员会（以下简称国家留学基金委）签订的《高等学校青年骨干教师出国研修项目合作协议》及我校教职工出国（境）留学管理等相关文件精神，结合我校实际情况，特制定本实施办法。

## 一、选派原则

（一）根据人才队伍建设需要，贯彻“按需派遣、保证质量、学用一致”的原则，选拔德才兼备，有发展潜力的青年骨干教师出国进修。

（二）根据学科发展建设需要，优先支持重点学科和急需发展学科，兼顾其他学科，有计划、有针对性地选派。派出不应影响本单位教学、科研工作的正常进行。

（三）优先支持科研团队的中青年学术带头人及成员赴教育、科技发达国家的知名院校、科研院所、实验室等机构进行课题研究与科研合作。

（四）同等条件下，优先选派首次出国访学进修的青年骨干教师。

## 二、申请条件

（一）热爱祖国、崇尚科学、为人师表、德才兼备、潜心教学科研或管理工作，有学成回国为祖国和学校事业发展服务的责任感和事业心。

（二）符合当年的国家留学基金资助出国留学人员选拔简章规定的申请条件。

（三）符合我校出国（境）留学人员管理有关规定。

## 三、选派类别及资助期限

（一）访问学者：3～12个月。

（二）博士后：6～24个月。

## 四、资助内容

资助内容包括一次往返国际旅费和资助期限内的奖学金。奖学金资助标准及方式按照国家现行有关规定执行。项目所需经费由国家留学基金委与我校按1:1配套比例共同承担。教师出国期间的工资参照国家公派有关规定发放。

## 五、申请、评审、录取程序

（一）个人申请：申请人根据当年度通知要求提交申请材料。

（二）单位推荐：各基层单位依据本单位人才队伍建设长远规划，按需择优推荐。

（三）学校评审：校人事处负责组织实施。评审方式一般为会议评审或通讯评审。评审专家组成员一般不少于3名，专家组成员原则上当年度当次有效。评审专家应具备良好的思想品德和

职业道德，能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责，且应为申请人同专业领域的教授或博士生导师，并具备半年以上的出国留学经历。评审专家根据《出国留学专家评审意见表》（见附件1）对申请人进行逐项打分，并根据打分及综合评审情况确定是否推荐。申请人获3名以上（含）专家推荐方可通过学校评审。

（四）校内公示：通过评审人选进行校内公示，公示期不少于五个工作日。公示期满无异议，报学校审批，确定为推荐人选。

（五）录取：推荐人选上报国家留学基金委审批录取。

## **六、派出与管理**

（一）对留学人员实行“签约派出，违约赔偿”的管理办法。派出前，留学人员需登录国家留学基金委网站专栏查询具体项目管理办法和派出后有关规定，并按要求办理派出手续。派出后应遵守国家留学基金资助出国留学人员的有关规定及《资助出国留学协议书》的有关约定。

（二）留学人员在国外留学期间，应自觉接受学校及驻外使（领）馆的指导和管理，定期向学校及驻外使（领）馆提交学习、研修情况，如遇到生活困难或其他突发情况应及时与学校或所在学院联系。派出单位应采取切实措施，加强留学人员在外管理及回国服务工作。

（三）本项目由学校与国家留学基金委共同资助，受资助人员须受留学基金委管理派出，不得随意放弃受资助资格。留学人员出国期满需按时返校，学校不受理本项目派出人员的延期、豁免申请。

（四）留学人员应珍惜机遇、潜心科研，按协议约定完成所制定的研修计划，并按期回国履行回国服务义务。回国前应先到中国驻外留学国使（领）馆开具留学证明，回国后应及时向国家留学基金委及学校人事处办理回国报到手续。

**七、本实施办法未尽事宜按国家青年骨干教师出国研修项目及我校出国（境）留学人员管理有关规定执行。**

**八、本实施办法自发布之日起执行，由人事处负责解释。**

附件1

出国留学专家评审意见表  
(青年骨干教师出国研修项目)

学号: □□□□□□□□□□□□ 申请人姓名: \_\_\_\_\_  
申请留学身份: 访问学者□ 博士后□

-----以下由专家填写-----

A	1	对申请者学术、业务水平、科研能力和发展潜力的评价	低	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	高
	2	对申请者外语水平和能力的评价	低	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	高
	3	对出国学习/研修目标和计划的总体评价	无明确目标和可行计划	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	目标明确 合理可行
B	4	所选专业、课题需要程度	不需要	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	最急需\属重点项目
	5	出国学习/研修内容在国内水平如何	空白或刚起步	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	处于世界领先水平
	6	拟赴国家及机构在该学科专业领域的水平	低	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	高
	7	国外导师在该学科专业的水平	低	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	高
	8	所在单位在该学科专业上的科研条件	差	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	好
	9	对申请者依托教学科研项目 和课题研究工作的评价	低	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	高
C	10	政治思想、品行学风及心理素质等	差	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	好
D	总分(满分100分)				
专家组评语:(请从申请人专业素养/以往研究成果/拟留学情况/研修计划与依托在研项目(课题)紧密度等方面评价。此项应认真填写,如不填或填写内容不符,将视为评审无效。)					
专家工作部门(院系): 专业: 职称: 是否博导: 是□ 否□ 对申请人从事学科专业的熟悉程度: 非常熟悉 □ 熟悉 □ 不太熟悉 □ 是否同意推荐: 同意 □ 不同意 □  专家签字: _____ 年 月 日 学校名称(盖章): _____					

# 福州大学关于印发修订后的教职工进修培训管理办法（试行）的通知

福大人〔2015〕41 号

各学院，机关各部处、各单位：

为适应高水平大学建设，加强我校教职工队伍建设，进一步规范教职工进修培训管理工作，学校修订了《福州大学教职工进修培训管理办法（试行）》，并经校长办公会（2015 年■第 5 次）审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

福 州 大 学

2015 年 4 月 23 日

附件：福州大学教职工进修培训管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应高水平大学建设需要，全面落实人才强校战略，加强我校教职工队伍建设，进一步规范教职工进修培训管理工作，特制定本办法。

**第二条** 教职工进修培训应坚持在岗进修、学以致用、注重实效、促进发展的原则。

**第三条** 教职工进修培训以教学科研一线的中青年骨干教师为主，同时积极推进党政管理、其他专业技术与工勤技能人员的培训。

## 第二章 进修培训的主要形式与要求

**第四条** 教职工进修培训的主要形式：

（一）学历（学位）进修培训：在职博士研究生、在职硕士研究生。

（二）非学历（学位）进修培训：岗前培训、业务技能培训、骨干教师进修班、国内外访问学者、博士后研究、高级研讨班等。

**第五条** 教职工申请在职学历学位教育，原则上要求在校工作满 2 年以上。

**第六条** 教师申请公派出国留学，按上级主管部门及学校有关文件规定执行，原则上须在校工作满 2 年以上。

**第七条** 教师申请做国内外访问学者，按上级主管部门及学校有关文件规定执行。申请访学的单位一般应是境外高水平大学（科研机构）、“985 工程”、“211 工程”名校、中科院系统所属的教学科研机构或相关学科排名在全国前列的高校等。

**第八条** 教师申请在职从事博士后研究期间不予减免工作量。

**第九条** 外语、现代教育技术等业务培训，原则上由学校统一组织，分层次、有针对性地举办各类培训班。

## 第三章 进修培训经费与管理

**第十条** 经学校批准参加各类进修培训人员，学习结束后应填写《福州大学教职工进修考核表》，连同成绩单、毕（结）业证书或学位证书等相关证明材料，经所在单位核准后，凭正式缴费发票到人事处审批，按规定报销相关费用。

（一）攻读在职博士研究生并取得学位者，学校资助 1/3 学费，资助总额不超过 20000.00 元；到外地攻读在职博士研究生，学校每年予以报销住宿费及两趟往返差旅费（报销标准按学校差旅费管理实施细则执行），总额每年不超过 5000.00 元。

(二) 计划内派出的国内访问学者, 由相关部门资助其访学所需培养费, 其余费用由所在单位和个人共同承担。

(三) 国家(省)公派出国人员在国外的费用及国际旅费按国家(省)有关规定办理, 其出国前的外语培训费由学校资助一次, 国内旅费自理。

(四) 学校不提供在职从事博士后研究的费用。

(五) 教职工经学校批准参加各类短期业务培训、青年骨干教师培训等, 考核合格者, 学校给予报销一半费用, 其他费用自理。

(六) 教职工参加福建省高等学校师资培训中心举办的岗前理论课程培训且考试合格者, 予以报销培训等费用, 其他费用自理。

**第十一条** 申请者所在单位可根据本单位人才队伍建设规划适当予以配套资助。

**第十二条** 因专业技术职务晋升或工人技术等级考核定级需要参加各类学习培训的, 其费用均由个人自理。

**第十三条** 未经学校批准参加各类进修培训及非对岗进修的, 属于个人行为, 费用自理。

**第十四条** 因个人原因未能按要求完成进修培训任务, 或受到进修单位处分给学校造成不良影响的, 其在进修培训期间产生的所有费用由个人承担, 且3年内不得再安排进修。

#### 第四章 进修培训期间待遇

**第十五条** 经学校批准, 教师在职攻读国内博士学位, 攻读博士学位期间, 学校每年可予减免1/2教师工作量; 教师在职攻读国(境)外博士学位, 攻读博士学位期间, 学校减免全部教师工作量, 减免时间不超过3年。

**第十六条** 经学校批准, 除在职攻读国(境)外博士学位外, 教师首次出国(境)留学连续超过6个月(含6个月)以上, 按其年度内实际出国留学时间减免其教师工作量, 减免时间不超过2年。

**第十七条** 公派出国(境)的留学人员, 留学期间学校继续支付其工资(包括岗位工资、绩效工资、基础性绩效工资、改革性补贴, 以及各类社会保险、住房公积金单位缴交部分)。

**第十八条** 经学校批准因私(自费)出国(境)留学的人员, 出国留学期间, 停发其工资待遇, 但保留其工资账户作为社会保险、住房公积金等个人代扣账户, 各类保险金的个人缴交部分暂由学校垫支, 待其按期返校工作后缴还学校; 同时, 学校补发其出国留学期限内岗位工资、绩效工资、基础性绩效工资、改革性补贴。

**第十九条** 出国(境)留学人员应交纳一定金额的出国保证金, 按期返校工作后, 学校将其出国前交存的出国保证金及其利息(按国家规定的当期活期利率计算)返还本人。

**第二十条** 教师进修培训期间, 奖励性绩效工资的发放标准由各单位根据其本人实际承担的教师工作量决定。

**第二十一条** 博士研究生毕业返校工作后, 学校给予配套一定的科研启动费: 理工科2.5万元, 文科1万元。

**第二十二条** 在职进修培训期间, 符合晋升专业技术职务条件的, 可参加晋升评聘。

#### 第五章 管理与考核

**第二十三条** 各单位应根据本单位人员结构和学科发展需要制定年度培养计划, 并于每年12月份将下一年度培养计划报人事处。

**第二十四条** 教职工参加进修培训须由本人提出申请, 经所在单位领导签署意见, 并加盖单位公章, 报人事处审批同意后, 到师资科办理相关手续, 签订相关协议。

**第二十五条** 经学校批准参加进修培训的教职工确因学业原因需延长进修期限，须至少提前 1 个月凭有效证明材料向学校提出延期申请，经所在单位同意后，报人事处审批。延长进修期间所有费用由个人承担，学校停发其工资待遇（住房公积金、医保、社保等四金除外）。

**第二十六条** 经学校批准参加进修培训的教职工，进修培训结束后应在 1 个月内返校报到，按规定办理相关手续。在学校与其约定的返校期限内，逾期不归的，视为连续旷工，超过 15 个工作日，学校可单方面与其解除聘用合同，并按其与学校签订的进修培训协议处理。

**第二十七条** 带科研课题到国家级研究所和高等院校访学进修的教师以及公派出国留学人员，进修培训结束后须在一定范围内的学术会议上进行学术交流，并向所在单位提交一份学习总结报告；公派出国留学人员应附上留学所在国中国大使馆签发的“留学回国人员证明”，取得学位的人员，还须提交一份由教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”。

**第二十八条** 教职工在接受一次进修培训后，原则上应回校工作 2 年以上，方可再次申请进修。

**第二十九条** 学校支持教职工报考定向研究生，若本人要求攻读统招（非定向）研究生或脱产从事博士后，应辞职，且其档案、行政、工资关系等应转入就读学校。

**第三十条** 学校支持教职工对岗或相关学科专业学习进修。

## 第六章 服务期与违约赔偿

**第三十一条** 教职工参加各类在职进修培训结束后，有义务继续为学校服务。教职工参加半年以上（含半年）一年以下（含一年）国内外进修培训，追加在校服务期三年；参加一年以上国内外进修培训的服务年限为五至八年。

**第三十二条** 教师进修培训期间、期满后的相关事项，按其在学校签订的进修培训协议处理。

## 第七章 附 则

**第三十三条** 学校党委组织部门派出的干部培训，由组织部按相关规定执行。

**第三十四条** 经费独立包干单位的教职工进修培训费用学校不予承担，由用人单位根据具体情况参照本办法执行。

**第三十五条** 本办法自发文之日起执行。原规定废止。

**第三十六条** 本办法由人事处负责解释。

## 福州大学教师出国（境）访学审批表

审批表编号:

(2019 年 9 月版)

姓    名		教职工号		所在单位	
籍    贯		最高学历 学        位		出生日期	年   月   日
职称职务		联系电话		电子邮箱	
研修类型	<input type="checkbox"/> 高级研究学者 <input type="checkbox"/> 访问学者 <input type="checkbox"/> 博士后 <input type="checkbox"/> 攻读博士 <input type="checkbox"/> 攻读硕士 <input type="checkbox"/> 研修			留学专业 (研究方向)	
研修期限	年   月   日离境 ~ 年   月   日回抵境内;			在外研修 天        数	(含离、抵境当日) 天
研修单位 信    息	导师或合作者姓名: 留学国家(地区): 单位地址:				
	联系方式(邮箱/电话): 单位名称:				
申请项目 名    称				出境留学 资助形式	<input type="checkbox"/> 公派 <input type="checkbox"/> 自费
访学研修 计划概述	(研修项目名称、主要内容和预期目标, 3个月以上长期访学者, 请另填写访学研修计划表作为附件附后)				
本次出访 费用估值 (元人民币/ 人, 申请人估 算)		本次 出访 经费 来源	(须写明该经费的项目名称和经 费卡号, 卡号含部门编号和项目 编号, 编号之间用“—”隔开)	经    费 负    责 人    签    字	经费管 理部门 审    核 签    字
本人承诺: 本表所填信息真实、准确、完整、有效, 并已知悉学校出国(境)管理相关规定, 若违反承诺, 愿承担一切责任。    申请人(承诺人)签名:					
申请人所在单位意见 (对申请人政治思想表现、业务能力及其派出的意见):					
党政负责人(双签):					
校人事处意见					
分管校领导意见					
负责人签字:					
签章:					
备  注					

说明: 1. 申请人须同时根据要求提供邀请函及中文翻译件(需本人签字)。2. 申请人须用计算机详细填写, 必要时调整字号、行距等, 将本表打印在同一页上, 并请相关党政负责人(书记和院长)签署意见, 加盖公章。



附件：

教师出国（境）访学研修计划表

研修项目 名 称			
出国（境） 具体任务、 必要性及 预期目标			
工 作 计 划 与 日 程 安 排			
申请人签字		日期	年 月 日

注：本表作为《福州大学教师出国（境）访学审批表》的附件，供3个月以上长期出国（境）访学人员填写，申请时与审批表一并提交。

# 福州大学教师出国（境）访学行前教育情况登记表

教师姓名		所在学院或部门		出国（境）类型	<input type="checkbox"/> 公派 <input type="checkbox"/> 自费
对外身份		出访国家（地区）		起止时间	
<p>根据国家和省外办相关规定，为加强我校因公出国（境）教师的政治意识、组织意识和纪律意识，特明确相关纪律要求如下：</p> <p>一、请登录中国领事服务网 <a href="http://cs.mfa.gov.cn">http://cs.mfa.gov.cn</a>, 浏览有关注意事项和安全提示，注意了解往访国的安全形势和当地治安状况，如遇突发事件或紧急情况，尽量减少外出或避开人群密集、敏感场所，必要时请报警并寻求中国驻当地使领馆的协助。</p> <p>二、增强大局意识，对外交往中，要忠于使命，认真履责，谨守纪律，切实维护国家以及学校的形象和利益。</p> <p>三、自觉遵守保密法律法规，严守保密纪律。增强安全保密意识，<b>未经批准，不得携带涉密载体</b>（包括纸质文件和电磁介质等）；妥善保管内部材料，<b>未经批准，不得对外提供内部文件和资料</b>（如批件、出国（境）申请表、经费情况表、备案表等）；<b>不在非保密场所谈论涉密事项；不得泄露国家秘密和商业秘密。严禁使用个人电脑、手机或其他非涉密载体处理、存储涉密信息。</b></p> <p>四、教师出访“在外停留天数”和“出访时间”均有特定的计算方法和严格的规定（根据中办发〔2013〕16号文及省外办规定）。例如，经审批，出访时间：2018年8月1日离境（指中国边检出境章日期）～2018年8月5日回抵境内（指中国边检入境章日期），您选择航班和办理通关手续时，须保证护照（或通行证）上加盖的中国边检出、入境章日期分别为2018-08-01、2018-08-05（注：中国边检出境章日期视作离境日期，中国边检入境章日期视作回抵境内日期；如在京、沪、广、厦等地通关离境或入境通关，离境日期可能不同于离开福州的日期，回抵境内日期也可能不同于回到福州的日期）中国边检出、入境章日期均计入在外停留天数，故此例中，在外停留天数为5天。教师出访严禁超期，即，在外停留天数不得超过批准天数。</p> <p>五、严格按批准的往访国别、地区 and 在外停留时间（离、抵境当日计入在外停留时间）合理安排行程，<b>不得擅自延长在外停留时间；未经批准不得变更出访路线（特别是境外路线），增加出访国家、地区或城市（包括转机），前往与出访任务无关的国家、地区或城市考察、观光，或以任何理由绕道旅行。</b>经批准，需在第三国（地区）转机的，不可出机场。</p> <p>六、严禁安排与公务活动无关的娱乐活动；对商定的公务活动不得应付敷衍甚至随意取消或压缩；不得参加与访问任务无关的活动或会议。</p> <p>七、严禁出入赌博场所，不得使用任何形式的资金参与赌博活动，不准以任何借口自行或接受接待单位安排前往赌博场所，严禁进行网络赌博。</p> <p>八、严禁出入色情场所和观看色情表演，不得参加涉及低级趣味的娱乐旅游项目。</p> <p>九、不得借出访之机谋取私利。</p> <p>十、不得违反国家规定收送礼品。</p> <p>十一、不得使用公款大吃大喝，聚众酗酒；不得使用公款购买高档消费品、礼品或参加高消费娱乐活动。</p> <p>十二、教师出访应把确保人身生命安全放在第一位，增强防盗、防抢、防诈骗的自我保护意识，<b>如在境外遇到交通和其他意外事故，应立即求助于当地的警察、我驻当地使领馆（或拨打外交部领事保护中心电话：0086-10-12308），或国际救援组织，并尽快向当地外事主管部门报告。</b>在处置突发事件时，如果难以获得其他渠道的援助，可求救于SOS国际组织。</p> <p>十三、增强应急应变意识，注意防范反华敌对势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。不在反华组织活动现场停留、围观。不得随意发表有损国格、人格和不符合国家对外政策的言论。不要随意接受媒体采访。若受到前往国家或地区专门机关的调查或不公正待遇，应保持冷静，遇紧急情况，应及时向派出单位以及我国驻当地使领馆请示报告。</p> <p>十四、在外期间自觉抵制“法轮功”等邪教组织的非法宣传和渗透，不拿各类非法宣传品。要保证严格遵守相关纪律，主动接受我驻外使领馆的领导和监督，遇到突发状况应及时请示报告。</p> <p>十五、建议随身携带邀请函、英文机票订单、英文酒店订单和保单，以备海关查验。</p> <p>十六、增强证照管理意识，切实遵守证照管理的有关规定。交回前请自行扫描、复印证照资料页、签证（注）页及中外方出入境章等，留存备用。</p> <p>十七、保留全程登机牌和电子客票行程单备核。如遇航班延误，请及时向航空公司索要《航班延误证明》（加盖航空公司公章）。</p> <p>十八、教师出访前应知悉并承诺遵守《福州大学关于印发修订后的教职工出国（境）留学管理规定的通知》（福大人〔2019〕74号）、《福州大学关于印发修订后的教职工进修培训管理办法（试行）的通知》（福大人〔2015〕41号）以及出国（境）留学协议书等相关规定。</p>					
<p>本人已接受出国（境）行前教育，并充分理解上述内容。<b>本人承诺严格遵守。</b></p> <p style="text-align: right;">承诺人（签名）：</p>					
行前教育地点		时间	年 月 日	行前保密教育人	
备注：					

说明：行前保密教育人应为学院或单位的党政负责人。本表打印一式两份，一份由所在单位留存，一份交人事处归档留存。

# 福州大学教师出国（境）访学预算表

姓名：					
单位		职称职务		审批表编号	(人事处审核人员填写)
				联系电话	
出国地区(含经停)：		出发日期： 年 月 日至 年 月 日 (共 月) 注：不足整月的，按实际天数计算。		出访任务： <input type="checkbox"/> 高级研究学者 <input type="checkbox"/> 访问学者 <input type="checkbox"/> 博士后 <input type="checkbox"/> 攻读博士 <input type="checkbox"/> 攻读硕士 <input type="checkbox"/> 研修	
本次出访经费来源		(须写明该经费的项目名称和经费卡号)			
申请 内容 (申 请 人 自 行 填 报)	本次出访报批金额：				
	币别	往返一次国际旅费	资助标准	经批准的其他费用	合计
	外币币种 ( )		( /月) × 月		
	折合人民币		( 元/月) × 月		
财务 人员 核 实	币别	往返一次国际旅费	资助标准	经批准的其他费用	合计
	外币币种 ( )				
	折合人民币				
其他事项说明：					
申请人签名：		人事处审核人员签名：		财务审核人员签名：	
年 月 日		人事处师资科（盖章）  年 月 日		年 月 日	

注：1. 请登录中国银行网站 <http://www.boc.cn/sourcedb/whpj/> 自行打印并提供一份预算时使用的汇率。2. 资助标准请参照《财政部 教育部关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》（财科教〔2019〕6号）。

# 福州大学教师出国（境）学习/研修情况报告表

留学地区			
姓名	性别	抵达日期	学习/研修期限
专业(专题)			
国（境）外学习/研修单位			
电话		传真	
电子信箱			
导师或研究合作者姓名			
电话		传真	
电子信箱			
国内推选/所在单位及联系地址、邮编			
电话		传真	
一、个人学习/研修情况总结 (完成留学计划进度情况，包括实验室工作，学习/进修课程或听课时数等业务活动情况；学习/研修成果或发表文章情况等)			
本人签名： 日 期：			
二、学院（单位）意见			
该报告是否按期提交： 是□ 否□			
学院（单位）分管领导签字： 日 期：			

注：1. 留学人员应与派出单位和学校保持经常性联系。

(1) 访问学者、进(研)修人员每三个月填写此表(国家公派进修人员也可直接采用国家留学基金委制的研修情况报告表)。

(2) 发到学院经办人员邮箱，文件命名：学院+姓名+出国（境）留学人员学习/研修情况报告表。

(3) 回校后, 请打印成纸质版(双面打印)交至所在单位补签字, 并由所在单位留存; 电子版请与考核表电子版一起打包压缩后发送至人事处邮箱 [rscwhs@fzu.edu.cn](mailto:rscwhs@fzu.edu.cn)。

2. 本表栏目如不够, 可另加页。

# 福州大学教师变更出国（境）访学计划申请表

11

申请人姓名		职称/职务	
手 机		电子邮箱	
国内联系人姓名		国内联系人联系方式	
已获得项目名称			
资助期限	个月	留学国别（地区）	
留学单位		留学身份	
原留学期限	年 月 日至 年 月 日		
变更访学计划类型	<input type="checkbox"/> 临时回国（境） <input type="checkbox"/> 提前回国（境） <input type="checkbox"/> 延期回国（境） <input type="checkbox"/> 变更出入境日期 <input type="checkbox"/> 其他（ ）		
<input type="checkbox"/> 申请更改期限 <input type="checkbox"/> 临时回国境期限 <input type="checkbox"/> 其他（ ）	年 月 日至 年 月 日		
申请变更访学计划事由	申请人签字： 年 月 日		
所在学院（单位）意见	申请人资料是否属实		是否批准申请
	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	具体意见：  党政负责人签名： 所在单位公章（盖章）： 年 月 日		
教师工作部、人事处意见	负责人签名： 部门公章（盖章）： 年 月 日		

注：1. 本表双面打印，申请人手写签名，并由所在单位相关党政负责人（书记和院长）签署意见，加盖单位公章。  
2. 请根据具体申请事由在“变更访学计划类型”一栏相应事项□内作如下勾选☑。  
3. “变更出入境日期”指在出国（境）总时长不变的情况下，因特殊原因整体计划往前移或往后推行。  
4. 申请延期事由必须与目前的研究/学习/工作密切相关，并附外方导师或单位证明。

# 福州大学留学回国(境)人员考核表

## (3 个月及以上适用)

填表日期:

年 月 日

姓 名		所在单位		教职工号	
现 职 称		联系电话		派出渠道	<input type="checkbox"/> 公派 <input type="checkbox"/> 自费
留学国别 (地 区)		留学单位		留学专业	
留学身份	<input type="checkbox"/> 高级研究学者 <input type="checkbox"/> 访问学者 <input type="checkbox"/> 博士后 <input type="checkbox"/> 攻读博士 <input type="checkbox"/> 攻读硕士 <input type="checkbox"/> 研修				
研究课题					
经费来源					
出访日期	年 月 日 至 年 月 日				
其他事项说明: (出国境访学计划有变更人员请在本栏备注变更计划事项名称以及变更计划日期)					
出国(境)学习、工作报告					
(包括思想政治情况、课程跟读情况、研究工作进展等方面内容, 可另附页)					
出国(境)期间主要收获					
(包括留学期间参加学术交流活动、发表论文、项目合作、掌握国外先进教学或实验技能、课程建设等方面情况, 可另附页)					
国(境)外留学感想					
(包括出国境工作、学习、生活体会, 回校后的工作设想与计划, 可另附页)					
导师鉴定意见					
(中英文、另附导师鉴定原件黏贴至本页或附后)					

留学回国（境）人员证明	
<p style="text-align: center;">祝贺您完成学业！</p> <p>请将由我驻外使（领）馆教育（文化）处（组）负责人签字并加盖外使（领）馆教育（文化）处（组）公章的《留学回国人员证明》第一联复印件贴在该框中。回境人员请将出入境记录复印件贴在该框中。</p>	
回校考核意见	
所在单 位 考 核 意 见	考核鉴定（研修任务完成情况等） 汇报时间： 汇报地点： 参会人员： 汇报内容：
	1.是否已进行回访谈话：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ； 2.考核结果：优 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> ； 3.其他考核意见：  负责人签字：_____ <div style="text-align: right;">（所在单位公章） 年 月 日</div>
教师工作部、 人 事 处 考 核 意 见	负责人签字：_____ <div style="text-align: right;">（部 门 公 章） 年 月 日</div>

注：

1. 请回国（境）人员认真填写此表，回校后及时到所在单位办理报到手续，开具回部门工作证明。
2. 回国（境）人员应于 1 个月内携带以下材料：（1）护照原件；（2）纸质版考核表原件 1 份，双面打印；（3）护照出入境记录复印件 1 份；（4）回部门工作证明原件，到人事处师资科（旗山校区行政北楼东 223，电话：22865283）办理考核手续。
3. 考核表电子版请发至 rscwhs@fzu.edu.cn。

# 福州大学留学回国(境)人员考核表

## (3 个月以下适用)

填表日期:

年 月 日

姓 名		所在单位		教职工号	
现 职 称		联系电话		派出渠道	<input type="checkbox"/> 公派 <input type="checkbox"/> 自费
留学国别 (地 区)		留学单位		留学专业	
留学身份	<input type="checkbox"/> 高级研究学者 <input type="checkbox"/> 访问学者 <input type="checkbox"/> 博士后 <input type="checkbox"/> 攻读博士 <input type="checkbox"/> 攻读硕士 <input type="checkbox"/> 研修				
研究课题					
经费来源					
出访日期	年 月 日 至 年 月 日				
其他事项说明: (出国境访学计划有变更人员请在本栏备注变更计划事项名称以及变更计划日期)					
<b>出国(境)访学总结 (不少于 500 字)</b>					
(包括思想政治情况、国外研究课题及方向、学术成果、出访收获、体会和建议等方面, 可另附页)					
<b>所在单位意见</b>					
1. 出访人是否按期回校报到: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ; 2. 是否已进行回访谈话: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ; 3. 其他考核意见:					
负责人签字:				(所在单位公章) 年 月 日	

注: 回国(境)人员应按时回校, 回校后请认真填写此表, 及时到所在单位办理报到手续,  
 纸质版请于回国(境)1 个月内交所在单位考核留存, 电子版请发送至人事处师资科邮箱 rscwshs@fzu.edu.cn。



## 福州大学教师出国（境）访学核销表

姓 名		单 位		审批表编号	(人事处审核人员填写)
职称职务		联系电话		出访国别或地区（含经停）	
出访任务	<input type="checkbox"/> 高级研究学者 <input type="checkbox"/> 访问学者 <input type="checkbox"/> 博士后 <input type="checkbox"/> 攻读博士 <input type="checkbox"/> 攻读硕士 <input type="checkbox"/> 研修				
出访日期	年 月 日 至 年 月 日（共 月） （注：不足整月的，按实际天数计算。）			批准的 资助日期	(人事处审核人员填写)
本次出访 经费来源	(须写明该经费的项目名称和经费卡号)				
<b>其他事项说明：</b> （出国境访学计划有变更人员请在本栏备注说明事项名称及变更计划日期，同时附《福州大学教师变更出国（境）访学计划申请表》复印件。）					
申请人签名：   <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			<div style="text-align: center;">人事处意见</div> 出国（境）访学任务已完结，同意其办理核销手续。  审核人员签名：  <div style="text-align: right;">人事处师资科（盖章） 年 月 日</div>		
财务人员 核实	币别	往返一次国际旅费	资助标准	经批准的其他费用	合计
	外币币种 ( )		( /月) × 月		
	折合人民币		( 元/月) × 月		

注：核销票据时原则上根据实际汇率结算，若无实际汇率，则按出国前一天的汇率结算。请申请人登录中国银行网站 <http://www.boc.cn/sourcedb/whpj/> 自行打印附后。

# 证 明

致有关人员：

兹证明我校教师\*\*，男，身份证号码\*\*\*\*\*，身份证住址福建省福州市鼓楼区工业路 523 号\*\*\*\*学院\*\*户，\*\*\*年\*\*月起在福州大学\*\*\*\*学院工作，现为福州大学教授/副教授/讲师，月薪约\*\*\*\*\*元人民币。此次获我校/\*\*\*\*学院/国家留基委资助，金额\*\*\*美元（英镑/加拿大元/澳大利亚元/欧元…）/月，以“访问学者”身份赴\*\*大学访问，资助期限\*\*，时间从 \*\*\*年\*月\*\*日至\*\*年\*月\*\*日。我校同意派出，在其赴\*\*（国家/）访学期间保留其工作职位及待遇，回校以后继续聘用。

特此证明

主管签名：

福州大学人事处

电话：+86-591-22865283

传真：+86-591-22865284

Email: rscwhs@fzu.edu.cn

\*\* 年 \*月 \*\*日

Fuzhou University personnel letter [2019] No.

## CERTIFICATION

October 15, 2019

To whom it may concern,

This is to certify that \*\*, male, ID No. 350102\*\*\*\*\*, ID address: No.\*\*, College of \*\*\*, 523 Gongye Road, Gulou, Fuzhou, Fujian Province, has been working at the College of \*\*\*, Fuzhou University, since June, 2014, and he is now a professor/associate professor/lecturer with a monthly salary of approximately \*\*\*\*\* yuan RMB. He has been sponsored by Fuzhou University/ the College of \*\*\*, Fuzhou University, / the Chinese Scholarship Council in the amount of \*\*\*\*\* USD (/GBP/CAD /AUD/EUR...) per month. He will visit the University of California as an academic visitor for 12 months from January 1, 2020 to December 31, 2020. Fuzhou University has agreed to dispatch him for the visit to the United States. Fuzhou University will retain his teaching position and continue to pay the salary during his visit. He will continue to serve at the College of \*\*\*, Fuzhou University, when he returns.

Sincerely,

Signature:

Personnel Department of Fuzhou University

2 Wulongjiang North Avenue, University Town

Fuzhou, Fujian 350108 P.R. CHINA

Tel: 0086-591-22865283

Fax: 0086-591-22865284

Email: rscwhs@fzu.edu.cn

注：申请人员如因签证或国外访学单位需要开具在职工作及资助证明，可以根据以下模板填写《资助回聘证明（中英文）》，并经对外合作与交流处加盖翻译无误章后，携带纸质版和电子版材料到人事处师资科开具正式证明。如签证等不需要，此项证明可以省略。

## 回部门工作证明

校人事处：

兹有我院（单位）教师 \_\_\_\_\_，工号 \_\_\_\_\_，此次获  
\_\_\_\_\_资助(或自费)以\_\_\_\_\_ (访学身份)前往\_\_\_\_\_ (国家/  
地区) \_\_\_\_\_大学研修。访学时间从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_  
日。现访学期满，于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日回我院（单位）工作。

特此证明

学院（单位）负责人签字：

（单位公章）

年 月 日

# 常见问题解答

## 一、教职工出国（境）事务服务机构

**Q: 我校教职工出国（境）事务主要由哪些部门负责？**

**A: 教师工作部、人事处**

主要负责教师出国（境）访学（含高级研究学者、访问学者、攻读硕博士、从事博士后研究、研修等）出国（境）事务的审批及相关手续的办理；出国（境）相关证明办理；

联系方式：师资科：行政北楼东 223；TEL:22865283；Email: rscwhs@fzu.edu.cn。

## 对外合作与交流处

主要负责教师因公临时出国（境）学术交流以及教师赴台访学审批事务的管理。

联系方式：台港澳事务科办公室：校友楼 201；TEL:22865272。

## 二、教师出国（境）留学类别划分：

### 1. 按留学期限划分：

短期：三个月以内；

长期：三个月及以上

### 2. 按留学资助形式划分：

国家公派：经国家留学基金管理委员会（以下简称国家留基委）选派并提供经费资助的人员。

省级公派：由省级各部门选派并提供经费资助的人员。

校级公派：学校选派并提供经费资助或所在单位选派并资助 2/3 以上经费的人员。

自费人员：获得校外其他机构资助或自筹经费并经学校批准的出国（境）进修访学或从事科研合作的人员。

### 3. 按留学身份划分：

高级研究学者、访问学者、攻读博士、攻读硕士、博士后、研修

## 三、出国（境）访学申报及审批手续

### （一）教师公派出国（境）访学项目

**Q: 申报公派出国（境）项目需具备哪些条件？**

**A: 应满足以下条件：**

1. 取得所在单位被推荐资格。
2. 在编在岗，来校工作时间原则上须满两年，申请海外博士后项目者在时间要求上可放宽条件。
3. 已有三个月及以上出国（境）研修经历的人员，如再次申请三个月及以上出国（境）研修，须满足出国（境）留学人员的进修服务期限要求才可再次申请：

（1）对出国（境）时间在三个月（含）至六个月（含）的出国（境）人员，回国后应在校工作满一年才能再次申请出国（境）留学、进修等。

（2）对出国（境）时间在六个月（以上）至一年（含）的出国（境）人员，回国后应在校工作满两年才能再次申请出国（境）留学、进修等。

（3）对在国（境）外停留期（含延长期）连续超过一年的出国（境）人员，回国后应在校工作满三年才能再次申请出国（境）留学、进修等。

4. 达到选派项目规定的外语及其他申报条件。（具体请参阅我校出国境管理有关文件规定）

**Q: 有哪些因公出国（境）项目可以申报？**

A: 目前可申报的因公出国（境）项目分为：国家公派项目、省级公派项目和学校公派项目。

1. **国家留学基金委资助项目**：详细信息可登陆国家留学基金委网页查找《国家留学基金资助出国留学申报指南》（网址：<https://www.csc.edu.cn/chuguo>）。
2. **省级公派项目**：省人社厅高层次人才和青年优秀人才访学研修资助计划项目等。
3. **学校公派项目**：福州大学公共基础课教师访学研修项目等。

各项目详细情况见具体遴选通知。

**Q: 如何申报国家留学基金委资助项目？**

A: 1. **了解项目信息**

项目详细信息可登陆国家留学基金委网站 <http://www.csc.edu.cn/> 查询；也可以通过学校主页办公信息通知、文件栏目查询项目遴选通知。

大部分项目受理时间一般为每年 2-3 月；青年骨干教师出国研修项目受理时间一般为每年 4 月和 9 月。

2. **提前做好相关准备**

(1) 外语方面

国家留学基金项目要求申报时须达到留学基金委规定的外语条件。详细信息可登陆网页查找《国家留学基金资助出国留学外语条件》：<https://www.csc.edu.cn/article/1432>。请及时关注学校主页通知文件栏目发布的我校集中组织参加农大以及省高师中心出国留学英语培训班的报名通知，出国留学英语培训班每年分别举办春季和秋季两期。

(2) 与国外大学联系

申请前与国外大学联系，确定意向出访国家和学校。申请时需要提供正式的外方邀请函。

3. **申报步骤**：根据学校发布的当年度项目遴选通知要求进行申报。

**Q: 与国家留学基金委其它项目相比，青年骨干教师出国研修项目有哪些不同？**

A: 此项目是我校和国家留学基金委 1:1 配套资助的项目，是所有出国项目中**录取名额最多**的一个，也是学校**重点支持**的青年教师培养项目之一。

**Q: 国家留学基金委项目获批后，有哪些手续需要办理？**

A: 请阅读国家留学基金委发放的《出国留学人员须知》。此外，还需按我校规定办理出国（境）派出手续。

**Q: 如何申报省级及学校公派项目？**

A: 省级及学校公派项目的申报步骤与国家公派项目类似，具体如下：

1. **了解项目信息**

可登陆学校主页办公信息通知、文件栏目查询，查阅往年发布的项目具体遴选通知。如需更详细的信息，还可登陆项目涉及的相应主管单位网站。

2. **做好相关准备**

提前与国外大学联系，并按照项目要求做好外语等方面的准备。

3. **取得单位被推荐资格**

4. **申报步骤**：根据学校发布的当年度项目遴选通知要求进行申报。

**Q: 省级及学校公派项目获批后，有哪些手续需要办理？**

A: 按我校出国境访学派出流程规定办理出国（境）派出手续。

## （二）学院资助或自费出国（境）访学项目

Q: 如何办理学院资助或自费出国（境）审批手续？

A: 具体申请及审批流程请参阅本手册第一页相关内容。

Q: 出国（境）审批手续一般多久可以批复下来？

A: 凡申请出国（境）访学的教职工至少提前一个月向人事处提出申请，具体申请材料参照本手册第一页教师出国境审批流程要求准备，以访问学者或高级研究学者身份赴台湾访学人员请提前两到三个月向人事处和对外交流与合作处提出申请。

## 四、出国（境）访学派出手续

Q: 公派访学项目人员如何办理派出手续？

A: 已获得国家、省级以及学校公共基础课项目资助的出访人员请参阅本手册第二页相关内容办理派出手续。

Q: 哪些人需要签订协议书？

A: 出访三个月及以上的长期出访人员需到人事处领取协议书（一式四份），短期访学人员不需要签订。

Q: 自费出访人员和公派出访人员派出手续有何不同的地方？

A: 经批准的自费出国（境）访学人员需缴纳保证金（按每三个月缴纳一万元保证金的标准进行缴纳，待按期回校报到考核后予以退还。同时，自费出国（境）访学人员暂停发工资，待按期回校报到考核后恢复并予以补发工资，经批准的延长期内工资不予补发，具体请参阅相关管理文件规定。

Q: 哪些出国（境）访学的教师派出前需要到对外合作与交流处办理审批手续？

A: 大陆的教师以访问学者、高级研究学者或从事博士后研究身份前往台湾地区访学，均需要提前到对外合作与交流处台港澳事务办公室办理派出审批手续。

## 五、出国（境）会知手续

Q: 哪些人需要办理出国（境）会知手续？

A: 1. 凡出国（境）三个月以上的教职工，离校前须办理出国（境）会知手续，具体可通过微信、QQ、邮件、短信或电话等方式告知人事处师资科具体出访日期。

2. 出国（境）人员若不能按照获批的出国（境）日期离境，需提前填写《福州大学教师变更出国（境）访学计划申请表》，提交人事处师资科。

## 六、教师出国（境）访学期间有关管理

Q: 教师出国（境）访学期间需要注意哪些问题？

A: 1. 长期出国（境）访学人员每三个月填写《福州大学教师出国（境）学习/研修情况报告表》，向派出单位报告一次研修情况。

2. 教师出国（境）访学期间如有临时回国（境）、提前结束访学计划、延长访学计划或参

加国际学术交流会议等情况，均需要提前填写《福州大学教师变更出国（境）访学计划申请表》并附相关证明材料，向所在单位以及学校提出申请。如有变更出国（境）访学计划人员在办理回校考核手续的时候，均需在《福州大学留学人员回国（境）考核表》以及《福州大学教师出国（境）访学核销表》相应栏目中备注说明。

## 七、回国（境）考核手续办理

### Q:回国（境）考核需要注意哪些事项？

A:出访教师应严格按学校审批的访学期限执行，按期回校报到，及时到所在单位开具回部门工作证明，并于一个月内携带相关材料到人事处师资科办理考核手续。

## 八、出国（境）相关证明的办理

### Q:怎样办理“资助回聘证明”？

A:已获批出国（境）访学资格的人员在申请签证时如需开具单位回聘证明，可自行先按资助回聘证明模板填写并打印，前往对外合作与交流处进行翻译校对，经校对后，携带加盖翻译无误章的纸质版和电子版资助回聘证明到人事处师资科开具正式的证明文件。

## 九、财务报销相关问题

### Q:出国留学英语培训发票是否可以报销？

A:根据学校有关师资培养规定，参加出国留学英语培训，并通过国家留学基金管理委员会高级英语统一考试，获得国家教育部考试中心签发的合格证书，并凭此外语合格资格自证书颁发之日起2年内成功入选校级以上公派出国留学项目人选的（不含学院公派和自费出国人员），由学校报销培训费（其他费用自理）。

## 十、Q:出国（境）访学相关申请表格哪里可以下载？

A:我校教师工作部、人事处网站下载专区可以下载，也可从“福州大学出国（境）访学QQ群”文件夹下载。

## 十一、Q:教师出国（境）访学派出单位应开展哪几方面工作？

A:1. 留学人员的选派:留学人员的选派，以所在单位为主，各单位党政领导共同负责制定本单位的出国（境）留学计划，审核留学人员派出资格，向学校推荐人选。

2. 留学人员的派出手续办理以及对出国（境）访学教师开展行前安全教育。

3. 留学人员的国（境）外进修管理:留学人员出国（境）期间，所在单位要做好留学人员在外期间的联系工作，应指定专人负责，及时掌握出国（境）人员学习及工作进展。

4. 留学人员的回校考核手续办理以及对回国（境）人员进行回访谈话（谈话要点：在外期间是否违反过外事纪律、是否有泄密行为、是否未经批准与境外组织或个人进行联系、所携带材料和物品是否有遗失、是否改变出行路线及其他需要说明的情况）。

5. 教师出国（境）访学档案管理。