

# 教职工公派出国（境）进修、培训手续办理流程（上）

1

## 计划预报

教职工于每年**10月**向所在单位预报下一年度进修计划

人事处汇总年度计划及经费预算，报送外事部门

外事部门提请校党委会审定

2

## 人选推荐/项目审批

上级相关项目  
(国家/省公派项目、专项培训等)

外事工作领导小组阅示项目

人事处根据阅示意见，发布项目通知

学院推荐人选

候选人提交报名材料

人事处汇总材料，外事部门审核

学校审批、校内公示

向主办单位提交推荐人选材料

组织单位发布录取通知或文件

录取人员通过OA系统提交公派出国（境）项目申请

教职工个人申请项目

申请人通过OA系统提交公派出国（境）项目申请

相关职能部门审批

学校审批

校内公示