

进修访学离校流程

填写进修协议书：

从人事处“下载专区”下载相应的进修协议书（双面打印，一式四份）和离校手续表（一式一份），个人签字、学院负责人签字、学院盖章。



（省公派出国访学）到国合处签订省协议并缴纳保证金。



持《教师访学进修申请表》、离校手续表、四份协议书、保证金收据到人事处 532 房间签字、盖章、登记。协议书两份留人事处，一份交学院，一份个人留存。（出国访学担保人需一同到人事处现场办理担保手续）



（省公派访学）人事处请示，财务处将上级经费拨给个人，学校资助经费回校并完成任务后据实报销。

（校公派出国访学）填写借款单（五万元），学院负责人、人事负责人及人事分管校领导签字后到财务处完成借款。