

国内外访学办事指南

【出访前】

一、确定访学目的地院校。出访国别或院校发生变更的，需与国交处（上级资助的公派留（访）学项目）或人事处师资办（学校资助的公派访学项目）联系，办理相关手续。

二、海外访学者尽早联系国交处马腾处长办理《出国（赴港澳）任务批件》、《临时出国（境）申请书》等出国（境）手续；国内访学者按拟访院校要求办理访学手续，取得访学录取通知书或邀请函。

三、确定成行时间。

四、海外访学者持《出国（赴港澳）任务批件》到人事处签订《出国（境）访学协议书》，办理借支款手续；国内访学者持《访学录取通知书》或《访学邀请函》到人事处办理借支款手续。

【访学期间】

访学期间按照《曲阜师范大学教师国（境）内外访学管理办法（试行）》规定，认真履行《出国（境）访协议书》约定，保存好有关消费票据或支付凭证，规划好学习进修时间，按时返校工作。

【回国后】

根据学校访学管理有关规定，经学校批准国（境）内外访学结束应按时返校工作，并在1个月内办理如下事宜：

一、交报告

到所在单位报到，并由单位出具[《关于***访学结束按时返校工作的报告》](#)。报告需注明访学资助项目及年份、实际访学起止时间、返校工作时间等，经单位负责人签字并加盖公章后交人事处师资办。

二、交访学总结和回国证明

1、根据实际访学研修情况，个人撰写电子版《访学总结报告》，发至邮箱 shiziban@163.com。

2、海外访学者向人事处提交《留学回国人员证明》原件和复印件，原件当场审核后退还本人。

三、票据报销

个人填写《差旅费报销表》和《日常报销单》并整理访学票据，列出待报销票据清单（海外访学的须与《预算审批意见表》上的预算项目金额对应），并经人事处师资办审核签字后，到财务报销冲抵借款。票据请按以下要求整理：

票据主要包括《差旅费报销表》（后附往返交通费、住宿费）、《日常报销单》（后附访学进修学费、保险费、水电费、签证费等）；伙食费、公杂费不需提供票据，直接由人事处根据预算金额开具《付款凭证》报销。

2、外文票据上需用中文标注用途和人民币金额（如：房租，共 5 张，按汇率 1 美元=6.8905 元人民币算，合计¥20000 元）。

3、国外住宿费须有原始票据（收据+租房协议）。

四、其他事宜

国内访学暂不需签订协议书，访学结束其他未尽事宜可与师资办联系，电话：0537-4456481。

人事处师资办

2018 年 1 月