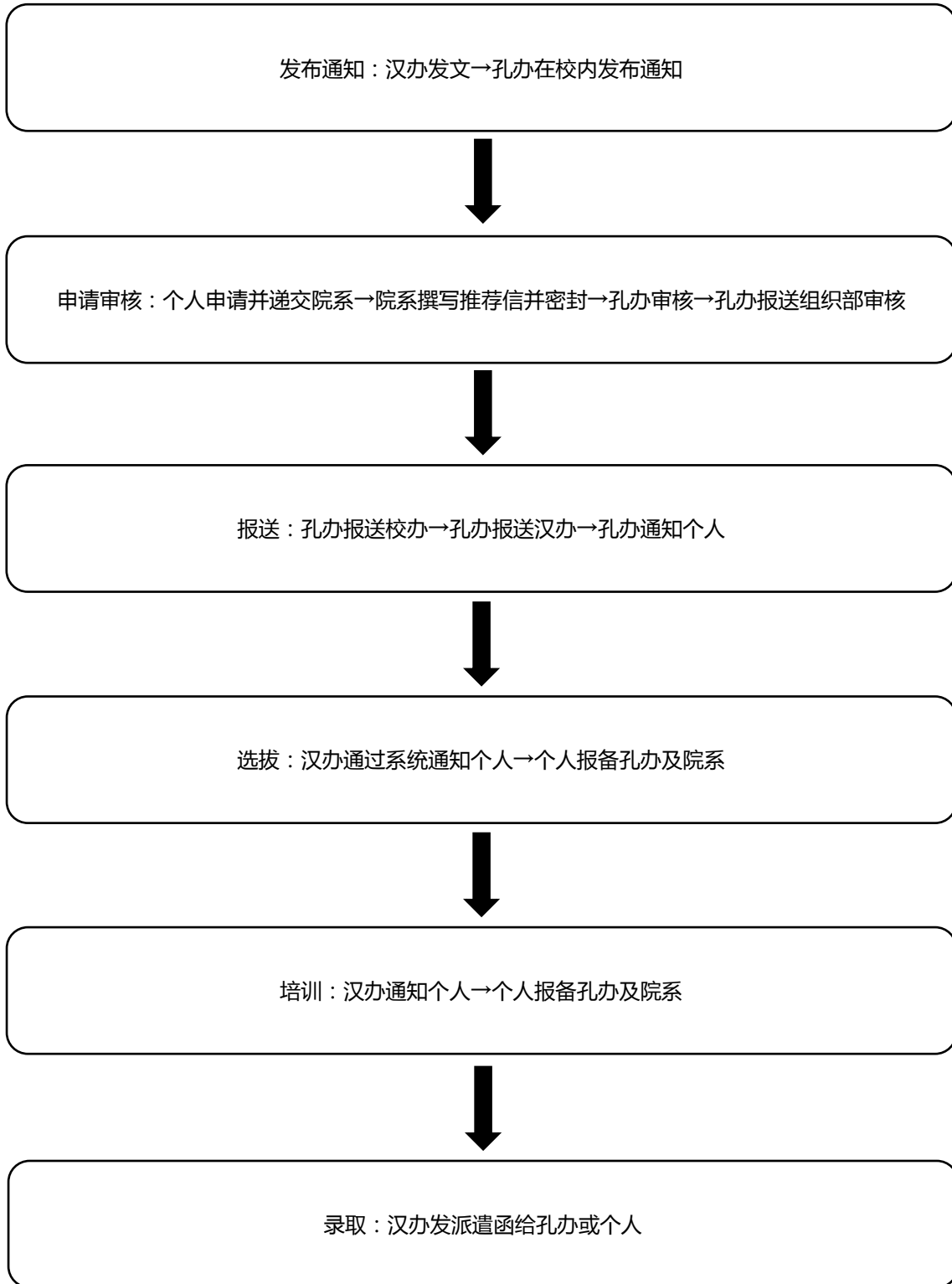


华东师范大学孔子学院中方院长选派流程

注：孔子学院总部/国家汉办，下文简称汉办；华东师范大学孔子学院工作办公室，下文简称孔办





赴任：（1）孔办发文至汉办

（2）个人与孔办、汉办签订《孔子学院中方院长（课堂负责人）借调任职协议书》→
个人自行办理校内手续及签证→取得签证后，个人报请院系起草签报，主送人事处，
抄送国际交流处及组织部→签报通过后即可派出

注：校内手续详见人事处师资办关于印发《华东师范大学教职工公派出国（境）管理办法
（2017年修订）》的通知 <http://hr.ecnu.edu.cn/s/116/t/209/69/d7/info158167.htm>



派出：（1）个人向孔办、汉办提交到职登记表

（2）海外工作由汉办及孔办协同管理，汉办考核

（3）中方院长每月向汉办及孔办提交孔院及个人工作报告

（4）每年年底，中方院长按规定递交《华东师范大学孔子学院中方院长年度考核登记表》（含所在孔子学院或单位评鉴意见）至孔办，由所在单位人事负责人出具考核意见



留任：（1）个人向孔办提出留任意愿

（2）孔办参考年度考核结果并征求院系意见，干部序列人员报送组织部，上述部门同意后，孔办发文至汉办

（3）个人按照汉办及孔办要求办理相关手续



离任：个人至少提前 1 个月告知孔办及院系回国时间，并向孔办提交含驻外工作单位意见的《孔子学院中方院长离任鉴定表》及个人工作感悟



回国：个人持护照至孔办报到→孔办开具回国证明→个人持回国证明至人事处、院系报到，干部序列人员至组织部报到