

## 华东师范大学教职工因私出国(境)申请流程图

教职工向所在单位提出申请，并提交  
《教职工因私出国（境）申请表》（表格1）

单位签报人事处，学校审核

学校同意准假后，（1）正式编制人员：由人事处出具相关证明材料；（2）人事代理人员：凭人事处出具的《雇员因私出国（境）申请表》至上海雇员人才服务有限公司开具相关证明材料。

在寒暑假或法定节假日期间出国（境）者，返校后应及时向所在单位销假；工作时间出国（境）者，返校后应及时向所在单位销假，之后持《教职工因私出国（境）销假单》（表格2）尽快至人事处销假，以便恢复相关薪酬待遇。逾期不归者，所在单位应及时告知人事处进行处理。

接待时间：每周一至周五，8:00——11:00 13:00——16:30

办公地址：闵行校区办公楼人事规划与调配办公室（1005室）  
电话：54344755  
联系人：姜云东