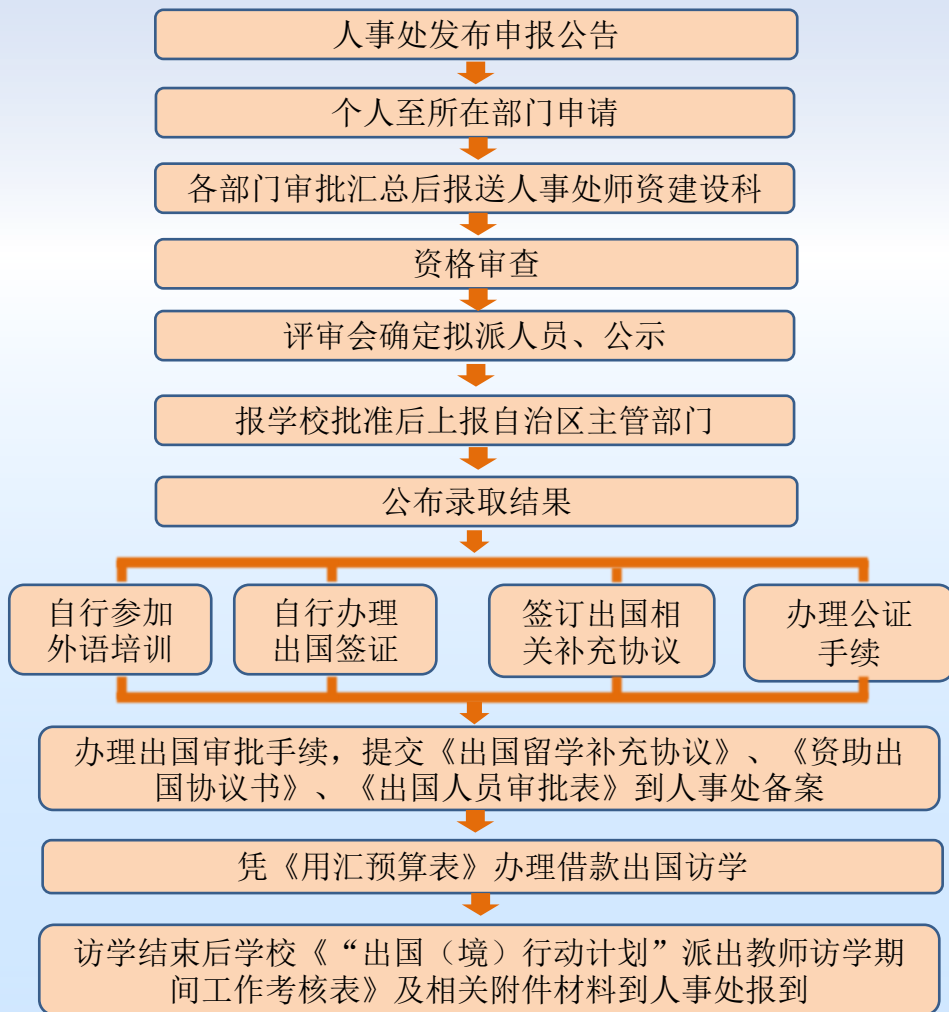




教师公派出国访学流程





教职工攻读博士学位流程

个人填写《教职工攻读博士学位申请书》
(人事处网站下载)



经由相关部门审批



报考



拟录取人员, 提供培养机构调档函至人事处



人事处开具调档函至档案馆, 调档



凭录取通知书原件, 到人事处师资建设科签订读博协议

提前/延期毕业



个人填报《教职工攻读学位延期申请表》交至人事处

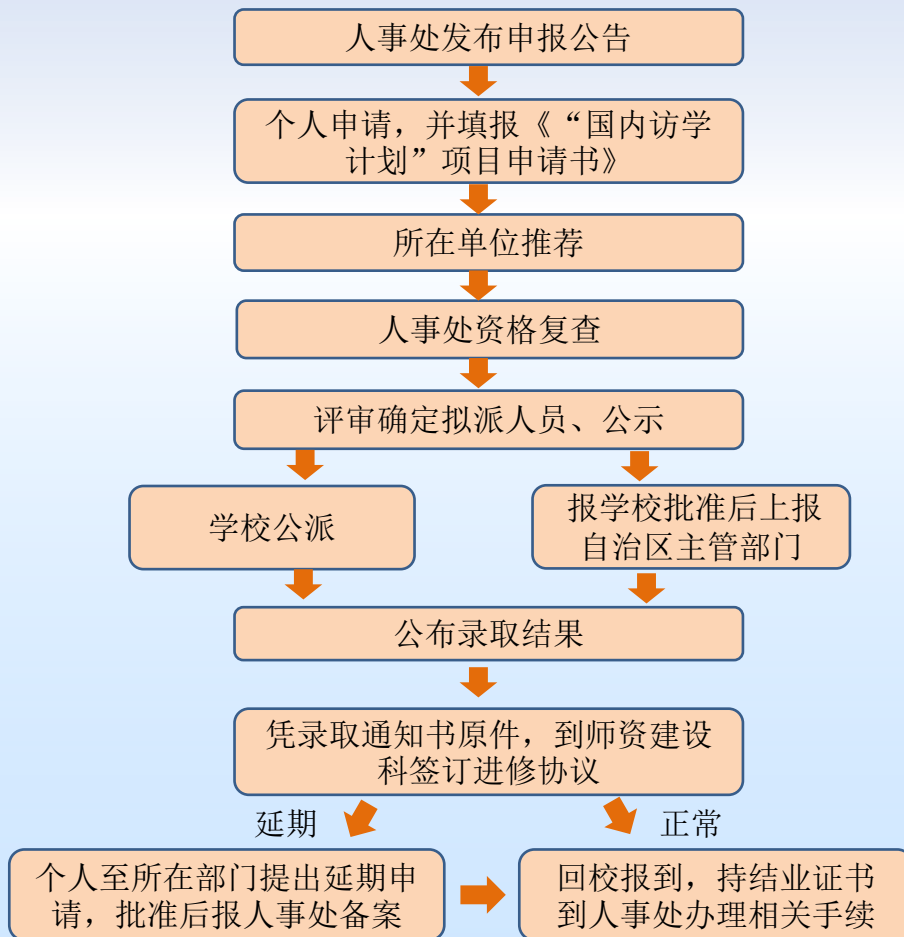
正常毕业



回校报到, 填报《教职工攻读博士学位回校服务申请书》交至人事处



教师国内进修流程





教师从事博士后研究工作流程





桂林电子科技大学校内博士后出站流程

个人提出申请

申请人从中国博士后网站下载博士后工作期满登记表、博士后研究人员出站审核表，撰写博士后研究工作报告提交所在流动站及合作导师

流动站合作导师、学院学科博士后工作领导小组对申请出站人员进行出站考核

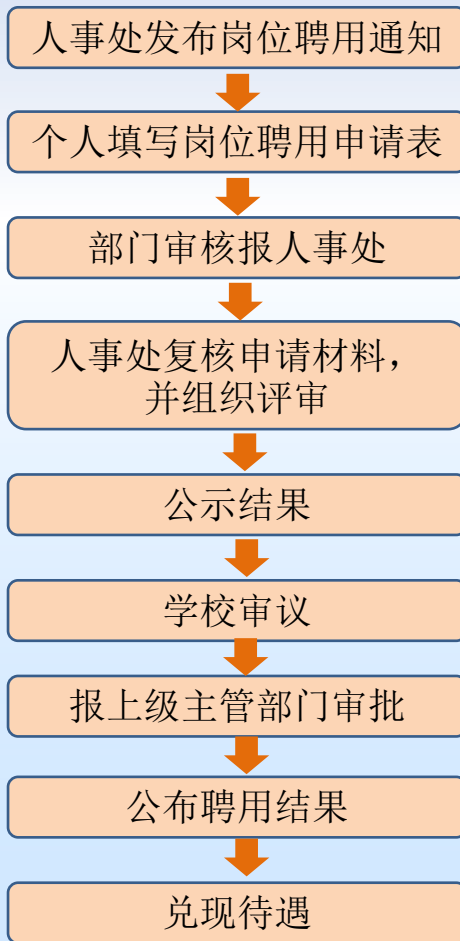
申请人登录全国博士后交互式网上办公系统（www.chinapostdoctor.org.cn），进行网上申报，并按要求提交相关材料

学院学科博士后工作领导小组审查材料，确定博士后是否符合出站条件，报校博管办

校博管办审核后上报全国博管委审批

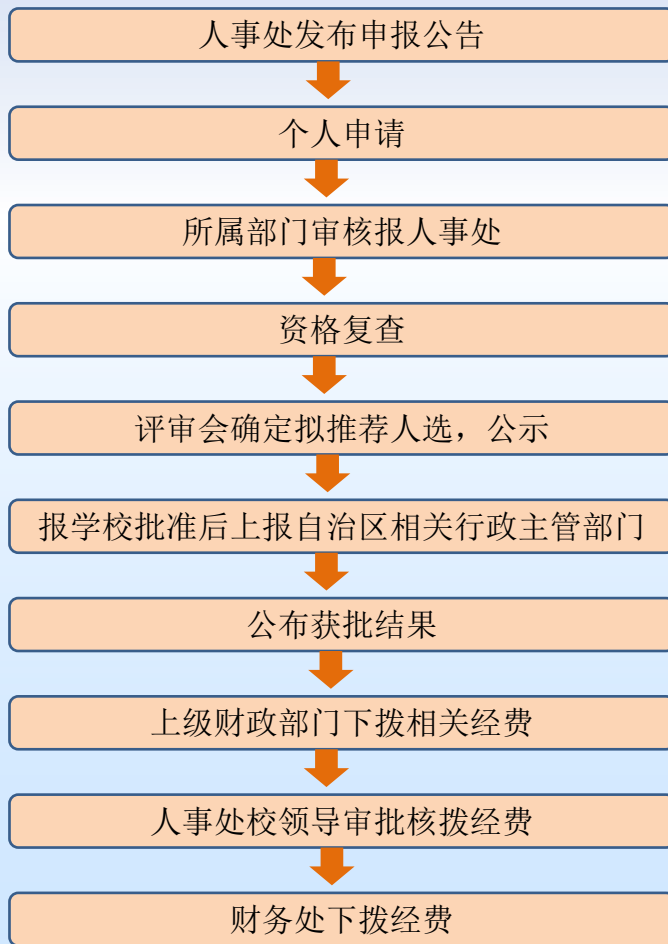


财政工资岗位聘用工作流程



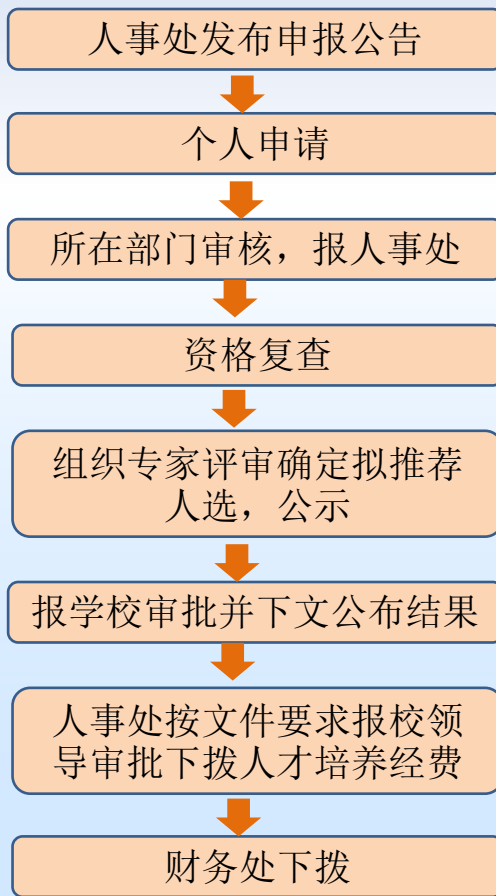


人才称号申报工作流程





校内人才计划申报工作流程





教师挂职锻炼工作流程

人事处发布申报公告



个人申请



所在部门审核推荐，报人事处



资格复查



学校审议决定派出人选



所在部门、派出部门和人事处
办理相关手续



派出

延期回校



正常回校



向所在部门和人事处
提出书面申请，须经
部门和学校同意



到所在部门、人事处和
派出部门报到，办理返
校手续，提交总结报告