

上海外国语大学汉语教师志愿者外派流程 (2019年新版)

1. 将出国任教协议书(2份)、乙方亲属协议(3份)、上外补充协议(3份)填写完整,扫描电子版(每类别扫描1份单独的文件,命名为姓名+文件名如刘悦+出国任教协议书)
所有空行均需要填写完整,甲方是上外,关于上外的详细信息可以在补充协议中的甲方信息里找到

2. 三份协议的扫描电子版+邀请信+汉办派遣函【命名好】发送至sisuoci@shisu.edu.cn邮箱
【邮件命名为姓名+外派材料如刘悦+外派材料】
填写表单:【外派】上外汉语教师志愿者信息表,并提交

3. 出国任教协议书(2份)、乙方亲属协议(3份)、上外补充协议(3份)、邀请函、派遣函,纸质版送至上外孔院工作处,如需邮寄邮费自理,邮寄地址如下:
上海虹口区大连西路550号 行政楼203 孔院工作处 021-35372348
(同一个培训点的同学可以集中邮寄)

4. 收到签证材料请立刻在研究生系统中做出国申请、保留学籍、推迟答辩(若需)流程
【上述三个流程完成后】与研究生院培养与国际化办公室姜春花老师联系

5. 收到孔院处“签章完毕”通知后,请至孔院工作处领取盖好章的协议书,联系汉办或国外购买机票

6. 扫描盖章协议电子版【命名好】发送至sisuoci@shisu.edu.cn邮箱【邮件命名为姓名+签章扫描件+任教协议书/亲属协议/补充协议】

7. 按照汉办规定办理外派手续,抵达后一周填写赴任报到表,发送至sisuoci@shisu.edu.cn邮箱【命名好】

8. 任期内定期与导师、孔院处老师沟通近况,如遇问题及时汇报。欢迎给“上外孔院处”订阅号提供稿件