

# 电子科技大学学生长期出国留学行前须知

为进一步规范我校学生长期(三个月以上)出国派出的管理,保证交流学习活动的顺利开展,切实为我校学生出访及返校提供良好服务,特制定本须知。本须知适用于出国三个月以上(含)交流学习的我校在读学生。

## 行前

一、长期出国留学人员必须在出国前到学校相关部门办理派出备案手续,严禁出国后补办备案手续。未经备案,学校将不予办理财务报销、成绩认证、学分转换等相关手续和服务。

《电子科技大学长期出国(境)审批表》可在国际处网站下载。国际处办理备案需提供材料(其他部门所需材料参见各部门具体要求):

国家公派留学项目(详见国际处官网:【国家公派出国留学】办理流程及资料下载):

1. 国家留学基金委(或其他相应机构)发放的录取通知书复印件;
2. 境外拟接收院校出具的邀请函复印件;
3. 《出国留学协议书》一份;
4. 签证页复印件;
5. 各部门签字盖章后的长期派出审批表;

学校/单位公派项目:

1. 学校/部门发放的录取通知书或资助证明复印件(若有);
2. 境外拟接收院校出具的邀请函复印件;
3. 签证页复印件;
4. 各部门签字盖章后的长期派出审批表;

个人自筹资金留学项目:

1. 境外拟接收院校出具的邀请函复印件;
2. 签证页复印件;
3. 各部门签字盖章后的长期派出审批表;

友情提示:

1. 收到国家留学基金委或其他机构出具的录取函后,请即刻自行联系办理签证事宜;国际处不提供签证办理业务。
2. 派出审批表,应在获得留学目的地签证之后、出国离校前办理。
3. 国际处收取派出审批表原件,请自行留存复印件以备查阅。
4. 国际处出国留学办公室地址(清水河校区主楼 B3-204A)。

二、通过各类项目派出的学生,务必参加项目实施单位和各派员单位组织的学前培训(形式不限)。

三、即将派出学生务必购买覆盖整个项目时长的境外保险,具体险种可以咨询保险公司。

## 交流期间

一、交流期间,需每两个月与派出单位、学工部或研究生院联系一次,提交《长期出国(境)学生情况报告》(附件1),汇报思想、学习情况。

二、留学人员应按备案计划完成交流、学习等任务，不得擅自变更留学期限、任务和路线等。因故需提前终止、延期/延长交流（不限于）、增加或变更留学任务等，须提前两周与交流院校项目负责人及派出学院沟通，填写《电子科技大学学生长期出国（境）变更研修计划申请表（非国家公派留学项目）》，并向相关部门申请。学校各部门批准后生效。未经备案，学校将不予办理财务报销、成绩认证、学分转换等相关手续和服务。

三、在外期间应严格注意个人行为、言语，不做有损国家、学校声誉的事；遵守目的国和交流院校相关规定。

四、学生在项目交流及个人对外交往中不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密，应维护学校的知识产权；凡是教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往国外外进行学术交流。

五、尊重当地宗教信仰，遵守当地宗教规定。

## 交流结束后

一、回校后及时向项目执行单位和派出学院报到。

二、返校后一个月内提交交流总结《电子科技大学长期出国（境）留学总结表》及照片（总结不少于 2000 字，侧重海外学习生活收获与感悟。体现国际交流主题的照片 5 张，以 JPG 格式提交并注明照片内容）。

三、申请校级资助的同学还需提交资助申请表及相关材料。

**有关经费资助的说明：**

1. 每年补助情况及额度根据学校实际财务预算划拨而定，学校将统一发放资助至资格审核合格的同学账户；
2. 总结或资助申请材料不齐全者不予发放补助；
3. 违反外方合作院校校规者，不予发放补助；
4. 个人信息有误或不完整的将影响交流补助的发放。

**长期留学费用报销相关材料：**

1. 《电子科技大学长期出国（境）留学派出审批表》
2. 长期留学任务执行情况审核表
3. 护照复印件（包括首页、签证页和中国边检出入境日期盖章页）
4. 《因公出国（境）开支核算表》
5. 有效费用票据、支付记录
6. 中国银行外汇牌价表等