

外国专家项目管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为了保障和促进学校外国专家项目的顺利落实，力争邀请更多更高层次的外国专家来校交流，推动学校专业建设和学科发展，特制定本办法。

第二条 本办法规定的外国专家聘请项目一般是指邀请境外文教专家来校从事工作、交流讲学、开展合作研究等与人才培养、科研学术相关的活动。

第三条 我校外国专家项目由各院系（部门）申报并负责实施，国际交流处负责统筹外国专家项目的申报和结项。

第四条 外国专家应对学校应有相当程度的贡献，一般情况下，安排外国专家在我校正式的交流、讲学、工作等活动应不少于 16 课时，在校工作时间不少于 5 天。有外国专家参加的一般学术交流活动中，由于外国专家的工作内容有限，不足以成为一个外国专家项目。

第二章 项目申报与批复

第五条 各院系（部门）应于每年 6-8 月份期间制定下一自然年度外国专家聘请计划，填写“引智项目申报表”，于 9 月 1 日前将项目申报表（责任人签字并盖章）报送国际交流处，同时递交电子文档。国际交流汇总后向国家外国专家局申报。

第六条 学校在收到国家外国专家局关于外国专家聘请项目及经费的批复后，结合各部门提交的前一年度外国专家项目成果总结报告和新一年

度的外国专家项目申报材料的内容，对各部门外国专家聘请计划和经费进行必要的调整并给予各部门回复。项目获准立项后，各院系（部门）按原项目计划内容执行外国专家聘请项目。

第三章 项目执行

第七条 项目执行之前至少两周，项目负责部门应向国际交流处提交具体实施计划书（纸质版和电子版），内容包含完整的活动日程安排、预期目标、各项费用开支预算等，同时附上外国专家的个人简历和护照复印件，纸质版需由项目负责人签字并盖章。根据不同情况，国际交流处将在请示上级主管部门、财务报销、汇总成果报告过程参考使用上述材料。

第八条 各部门负责外国专家聘请项目的具体实施，包括联络外国专家、机场接送、安排在校讲学、任教等活动。

第九条 学校外国专家经费由国际交流处统一管理，依据《外国专家聘请项目经费管理办法》执行。

第十条 如外国专家需要办理“被授权单位签证邀请函”（用于申请访问签证），项目负责院系（部门）需至少提前1个半月递交具体实施计划书（纸质版和电子版），内容包含完整的活动日程安排、预期目标、各项费用开支预算等，同时附上外国专家的中英文对照的个人简历和护照复印件，纸质版需由项目负责人签字并盖章，以便我处报送团中央国际联络部。

第十一条 如外国专家需要办理校园卡，安排住宿等，请各项目负责院系（部门）提早告知，我处会协助安排办理。

第四章 项目总结

第十二条 各院系（部门）应在外国专家聘请项目执行完毕1个月内

填写“引智项目成果报告表”，向国际交流处提交有项目负责人签字并盖章的纸质版和电子版。

第十三条 跨年度滚动执行的项目在总结报告中每年度须上报上一年度的成果，项目总结报告和项目执行效果将作为下一年度项目批复的重要依据。

第五章 附则

第十四条 国际交流处按照国家外国专家局等上级机关的有关文件要求，加大对各项目执行过程的支持、监督和管理力度，确保各项目的顺利执行。国际交流处与有关部门不定期对各部门外国专家聘请工作情况进行检查和考核，根据组织管理、项目执行、聘请效益等情况对单位和项目负责人进行表彰或批评。对无故未启动和实施的外国专家聘请项目，全额收回其项目经费。

第十五条 以上管理办法由国际交流处负责解释。

第十六条 以上管理办法从发布之日起执行。

国际交流处

2017年1月12日