

2017 年东北大学外国文教专家项目工作手册

目录

- 一、 概述
- 二、 项目介绍
- 三、 项目一览表
- 四、 工作流程

一、概述

为方便我校教师申报 2017 年度外国文教专家项目（以下简称外专项目），国际合作与交流处根据国家外国专家局相关文件和我校外专项目工作实际，设计了《2017 年东北大学外国文教专家项目工作手册》。

《手册》简要介绍了各类项目并明确工作流程，国家外国专家局发布的《外国文教专家聘请计划项目指南 2016 版》则对各类项目和管理规定进行详细介绍。请各位老师在申报前根据《手册》的指引阅读《外国文教专家聘请计划项目指南 2016 版》，选择适合的项目申报，

今后的外专项目申报与管理将全部依托于东北大学引智工作系统，请各位老师按照《手册》中的工作流程尤其是申报流程进行申报。

国际处将在今后的工作中进一步更新和完善《手册》以方便各位老师了解、申报和执行各类外专项目，并将出台《关于<外国文教专家经费管理暂行办法>实施细则》，明确外国文教专家经费的开支范围和开支标准，请关注国际合作与交流处网站。

《2017 年东北大学外国文教专家项目工作手册》和《外国文教专家聘请计划项目指南 2016 版》均可在国际合作与交流处的网站下载区下载。

请 2015 年 1 月至 2016 年 9 月期间已执行完毕的外专项目的负责老师将成果报告上传至东北大学引智工作系统中。

外专项目工作联系人及电话： 鹿阳 87412 15541955455

二、项目介绍

2017 年度申报项目包括：

1. “一带一路”教科文卫引智计划（2017 年新增）
2. 高端外国专家项目（文教类）
3. 与大师对话——诺贝尔奖获得者校园行
4. 海外名师项目
5. 外国青年人才引进项目（2017 年新增）
6. 学校重点聘专项目
7. 学校特色项目
8. 学校常规项目

《外国文教专家聘请计划指南 2016 版》对项目的简介、申报要求、资助金额等已有详细介绍，请参阅。

1. 简介：见第一部分 总体概况
2. 申报要求及资助金额：见附录 管理办法汇总

四、工作流程

1. 流程概览

本次所申报的外专项目全部依托东北大学引智工作服务系统进行申报和管理。

访问地址：

<http://202.119.81.147:8000/NEU/>

账号注册：

1. 请已注册账号的老师务必记住自己的账号和密码，外专项目的申报和后续管理均在系统中完成。
2. 未注册账号的老师，可以登录系统申请账号。
3. 账号必须实名注册，并完整填写个人信息。

流程概览

外专项目从申报到执行完毕主要分为三个阶段：

申请阶段：

一般在每年的7、8月份申报

实施阶段：

重点项目须在国家批复后方可执行，已获批复的项目可按照项目规定的年限，按预算执行。每次执行前须通过系统提交执行申请，经国际处审核合格后在预算内执行。

普通项目在申请后，进入执行年度即可提交执行申请，经审核合格后在预算内执行。

结题阶段：

项目在执行完毕后须通过引智系统上传成果报告，经审核合格后方可执行报销。

2. 申报流程

外专项项目具体申报流程如下：

1. 国际处在收到国家外国专家局或相关上级单位的通知后将向学校各学院、部门发通知组织申报。
2. 请各位老师阅读项目指南，选择适合的项目申报。
3. 确定申报项目的类别后请登录东北大学引智工作系统在申报阶段的项目申请中进行申报。（已有账号的老师请使用已有账号申报、没有账号的老师请注册账号申报）
4. 申请截止后原则上不再接受新的申请。

简化流程图：

通知→阅读项目指南→选择适合的项目→登录东北大学引智工作系统→进入申请阶段→填写项目申请→学院审核通过→学校审核通过→上报国家外国专家局

3. 执行流程

重点项目须在国家批复后方可执行，已获批复的项目可按照项目规定的年限，按预算执行。每次执行前须通过系统提交执行申请，经国际处审核合格后在预算内执行。

普通项目在申请后，进入执行年度即可提交执行申请，经审核合格后

在预算内执行。

简化流程图：

登录东北大学引智工作系统→进入实施阶段→进入执行查询→找到所要执行的项目、获批的情况下填写执行申请→获得批复→执行项目

4. 报销流程

1. 通过东北大学引智工作服务系统上传成果报告，合格后方可执行报销；
2. 填写《东北大学执行聘请外国专家项目预算/决算核销审批表》并将票据按要求整理并附上附件材料；
《东北大学执行聘请外国专家项目预算/决算核销审批表》请从引智工作系统中“通知公告”中下载；
3. 请所在单位相关负责人（一般为院长或分管副院长）在“邀请单位负责人”一栏中签字盖章；
4. 交国际合作与交流处审核；
5. 交计划财经处核销。

外专经费报销所需材料和整理顺序：

1. 《东北大学执行聘请外国专家项目预算/决算核销审批表》
2. 《东北大学短期国（境）外专家来访接待表》
(此表在执行申请时通过系统填写，是项目获批执行的凭证)
3. 东北大学其他人员经费申报单

(必须有专家本人签字和非项目负责人的经办人签字)

4. 专家在校工作期间的开销票据。
5. 专家的护照复印件姓名页、签字页和入境签章页。