

中国科学技术大学文件

校人字〔2017〕209号

关于印发《中国科学技术大学 境外专家来访管理办法》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为规范我校来访的境外专家接待管理，推动学校学科发展，提升学校学术水平，根据公安部、外交部、财政部、国家外国专家局和中国科学院的有关规定，结合我校教学和科研实际情况，学校研究制定了《中国科学技术大学境外专家来访管理办法》，已经校长工作会议审议通过，现予以印发施行。

特此通知。



中国科学技术大学境外专家来访管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校来访的境外专家接待管理、方便聘用境外专家单位办理各项手续，进而推动学校学科发展、提升学校学术水平，根据公安部、外交部、财政部、国家外国专家局和中国科学院的有关规定，结合我校教学和科研实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于所有长期或短期来访我校参加国际会议、海峡两岸会议和培训，进行合作研究、学术访问、商务活动和工作的境外专家。境外来访专家分为长期来访专家和短期来访专家，其中，长期来访专家为来访时间超过三个月的境外专家，短期来访专家为来访时间在三个月以内的境外专家。

第三条 国际合作与交流部（含港澳台事务办公室）为我校境外来访专家事务的主管部门，负责境外专家的综合管理工作。部分长期境外专家由人力资源部综合管理，包括千人计划专家、境外特聘研究员、国际博士后等。财务处为我校境外来访专家经费监管部门，负责境外专家经费的财务报销等工作。

第二章 境外专家来访申报

第四条 境外专家来访之前需由校内邀请方在中国科学院

资源规划项目 (Academia Resource Planning) (简称“中科院 ARP 系统”)的相应模块中填写来访邀请/顺访,完成邀请方和受邀境外专家的个人信息、工作信息和本次来访信息的填写。经项目负责人和学院、国家(重点)实验室审核,提交至国际合作与交流部(含港澳台事务办公室)审核通过后,再上报至中国科学院国际合作局。其中,属于我校邀请的境外专家来访需在“来访邀请/顺访”模块中选择填写来访邀请,属于国内其他单位邀请的境外专家来访需在“来访邀请/顺访”模块中选择填写顺访,台湾地区来访的专家需在“台胞来访”模块填写台胞来访。

第五条 境外来访专家抵达我校后,根据《中华人民共和国外国人入境出境管理法实施细则》,入境后在市内旅馆以外(如学校公寓、租住的民居等)住宿的,应当在入住后 24 小时内,在相应辖区派出所办理住宿登记申报。

第三章 境外来访专家证件办理及管理

第六条 来访外籍专家,需要《被授权单位邀请函》办理来华访问签证(F 签证)或工作签证(Z 签证)的,可选择申请中国科学院或者安徽省外国专家局签发的《被授权单位邀请函》。如申请中国科学院的《被授权单位邀请函》,校内邀请方需在填报 ARP 来访邀请时,在“是否需要《被授权单位邀请函》”一栏中选择“是”,并按照要求上传附件材料,中科院国际合作局审批后,签发境外专家《被授权单位邀请函》。如申请安徽省外国

专家局的《被授权单位邀请函》，校内邀请方需至国际合作与交流部登陆安徽省外专局系统进行在线申请。

第七条 对于拟来我校工作的长期境外来访专家，学院、国家（重点）实验室需与之签订工作合同，并承担相应管理责任，协助申请相关证件。一个月以上来访境外专家入境后，须购买外籍及港澳台来华人士综合医疗保险。学院、国家（重点）实验室需在境外长期专家入境后15天内为其申请《外国人工作许可证》，1个月内为其申请《外国人在华居留证件》。

第八条 短期来访的境外专家如需办理校园一卡通，需在国际合作与交流部（含港澳台事务办公室）网站下载相应申请书和承诺书，填写完成后至国际合作与交流部（含港澳台事务办公室）审核盖章，凭申请书至一卡通中心办理一卡通。长期来访的境外专家在入职时凭工作合同和申请书办理一卡通。

第九条 根据国家相关法律规定，来我校访问的境外专家不得从事传教以及与来访目的和身份不符的活动。校内邀请方需向其邀请的短期来访专家告知该项规定。与长期境外专家签订的合同中需明确此项规定，教学部门在学期开始前的例会中，也应向新入职长期境外专家明确说明此项规定。

第四章 境外专家来访费用管理

第十条 境外来访专家经费的开支范围依据各项目的管理办法而定，种类包括国际旅费、城市间交通费、专家工薪、讲课

费、专家补贴、住宿费、翻译费、资料费、办公用费等。

第十一条 国际旅费是指专家从国（境）外到中国出（入）境口岸之间的往返国际交通费用，原则上由校内邀请方购买国际机票。建议乘坐我国航空公司航班，一般为经济舱。对于邀请的诺贝尔奖获得者、国际组织重要任职人员、国际著名学者或相当于部级人士等特殊情況，经国际合作与交流部（含港澳台事务办公室）审核批准，可酌情提供公务舱，特殊情况也可采取定额包干方式，包干额度原则上不超过相应的公务舱标准。

第十二条 专家工薪指与专家通过签订合同或协议等方式约定的工作报酬。对于支付工薪的境外专家不应再另外资助其讲课费和专家补贴。

第十三条 讲课费指邀请境外专家进行授课、讲座所支付的报酬。授课费可参考“中国科学技术大学英语授课推进计划”规定的课时费标准。讲座费可参考国家外国专家局颁发的外国文教专家经费管理暂行办法规定的标准（上限为3000元/次），诺贝尔奖获得者和院士的资助标准可适当上调，但须报国际合作与交流部一事一议。

第十四条 专家补贴是指资助境外专家在华工作期间的费用补贴，按专家每次在华实际工作天数发放。专家补贴可参考外国文教专家经费管理暂行办法规定的标准（上限为1000元/天）。

第十五条 住宿费是指境外专家在华开展工作期间实际发生的住宿费用，凭有效发票和支出明细单按实际住宿天数在标准内据实报销。住宿费可参考外国文教专家经费管理暂行办法规定

的标准（上限为 700 元/天）。

第十六条 城市间交通费是指境外专家从出（入）境口岸往返工作城市的中国境内交通费用。火车可乘坐一等座，航班一般为经济舱。对于邀请的诺贝尔奖获得者、国际组织重要任职人员、国际著名学者或相当于部级人士等特殊情况，经国际合作与交流部（含港澳台事务办公室）审核批准，可酌情提供公务舱，特殊情况也可采取定额包干方式，包干额度原则上不超过相应的公务舱标准。

第十七条 境外专家在校期间，宴请不超过 2 次。宴请严禁讲排场，杜绝奢侈浪费。来访境外专家人数在 5 人以内的（包括 5 人），宴请人数原则上在陪同人员与专家 1:1 以内安排；来访境外专家超过 5 人的，超出部分人数原则上在陪同人员与专家 1:2 以内安排。宴请费标准上限为每人每次 300 元（不得提供高档酒水）。

第十八条 赠送境外专家的礼品应当节约从简，尽量选择印有学校徽标的纪念品。原则上，每人每次礼品不超过 200 元。

第五章 境外专家费用报销程序

第十九条 境外专家费用报销前，需确认报销附件是否齐全，包括：发票收据等明细、在 ARP 系统中打印出的《来访邀请打印表》、校内邀请方出具的邀请函及对方的同意函等。

第二十条 涉及境外专家费用的报销单，在报送至财务处之

前，需经国际合作部（含港澳台事务办公室）审核并签字。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由国际合作与交流部（含港澳台事务办公室）、人力资源部、财务处共同负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。

