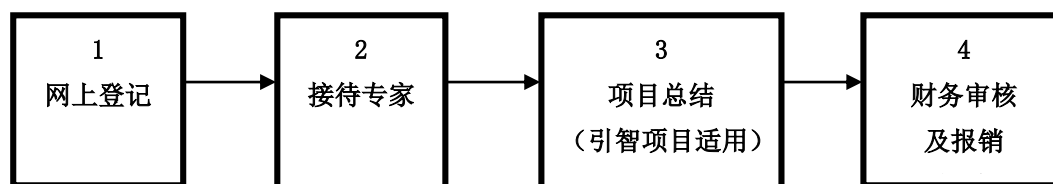


北京化工大学

接待外国及港澳台专家工作流程

凡我校教师聘请和接待外宾或港澳台人员来访，均请参考以下操作流程：



第1步：网上登记

- 凡我校教师聘请的外宾或港澳台人员来访（无论是否使用学校经费、个人科研经费，或不使用任何经费），均需将来访信息录入学校数据库。做法：专家来访前5-60天，聘请人在国际处网页左下角/国际交流信息平台（以教师工号登入）在线填写并提交《聘请外国专家来华申请》，国际处工作人员网上审批，财务报销之前请打印经审批后的此表（审批后页面右上角将有统一编号），作为必要的报销材料。
- 若邀请人是涉密人员，另需填写《涉密人员在境内参加或组织涉外活动审批表》（在国际处网页/专家来访中下载），需手填，不要在电脑上填写。
- 如果是科技部（外专局）外专引智项目，应严格按项目申报计划和预算执行。若执行过程中发生变更，如更换拟聘专家、增加新专家、经费用途有变化，或本年度项目不能执行等情况，请务必事先以书面形式报学校国际处及学院外事院长，经批准方可实施。

第2步：接待专家

- 邀请人务必事先提醒来访专家，依据《中华人民共和国出入境管理法》规定，外国人（包括持外国护照的华裔）在酒店、宾馆以外的其他住所居住的（包括自有房），均应在入住后24小时内由本人或者留宿人向属地派出所办理住宿登记。
- 不得随意改变经费用途，未经许可不可超出预算额度，没有预算额度的项目开支不能报销。
- 机票提醒：**若准备给专家报销机票，请务必事先提醒专家留存登机牌，不要遗失。具体要求详见第4步（4）关于机票。
- 住宿提醒：**建议来访专家就近安排在贵州大厦或学校招待所住宿，贵州大厦目前协议价（含单早）618元/标间、638元/大床间，预订房间请联系贵州大厦预订部索经理：13811619239。具体要求详见第4步（5）关于住宿费。

第3步：项目总结（适用于科技部外专引智项目）

- 接待完毕后，应在财务报销之前提交《引智项目成果表》（在国际处网页/专家来访中下载），以及接待过程中采集的jpg照片2-3张，成果表及照片发电子版至学院外事秘书并抄送国际处 zhangjing@mail.buct.edu.cn，无需送交纸质版。
- 对于年度内无故不执行的项目，或完成效果不好、不按时提交总结报告的项目，学校有权取消或削减项目资助额度，并将影响申请人下一年度的项目审批。

第4步：报销审核

- 填写《外事接待活动财务报销单》（请在国际处网页/专家来访中下载），经项目执行人签字、项目负责人/主管部门负责人审核签字、国际处复审签字，之后完成报销。
- 打印网上已审批的《聘请外国专家来华申请表》（详见第1步：网上登记），报销必备。
- 提供专家护照首页、入境章页、**签证页复印件**，报销必备。

- (4) **机票**：需提供机票行程单（有专家姓名、航班信息、机票价格等信息）及登机牌原件（回程登机牌可接受传真件或照片打印件）。若登机牌遗失，请专家亲自来函说明（专家email至：zhangjing@mail.buct.edu.cn抄送项目负责人）方可报销。原则上只负担由专家所在地至北京的经济舱国际旅费（院士、诺奖获得者等允许选乘商务舱，但需增加主管校领导审批）。当外宾受国内几家单位共同邀请而访华时，国际旅费原则上应由几家单位共同承担；若因行程复杂造成机票价格较高时，一般准予限报直飞航班价格或区间段价格；若确因我方工作需要或特殊原因造成行程复杂或增加中转的，需附情况说明并项目负责人签字。若由我方代购机票，请使用公务卡或对公汇款方式结算^{*}，特殊情况需附说明。
- (5) **住宿费**：普通外宾应选择不高于四星级酒店标准间住宿（且不超过700元/天），特殊专家（院士、诺贝尔奖获得者等）可选择四星或五星级酒店住宿，但需增加主管校领导审批。原则上我方只负担房费（含早餐及网费），其他消费如长途电话、洗衣、咖啡厅、餐厅等消费应自付。请使用公务卡或对公汇款方式结算^{*}，特殊情况需附说明。
- (6) **工薪**：指与专家（通常为中长期专家）签订工作合同，明确合同期内工作任务、工作时间、工薪额度、发放次数、其他待遇等，凭合同到人事处和财务处办理备案，然后依据合同发放工薪至专家银行卡（按工资税率计税）。由科技部引智经费支付的专家工薪，最多支付合同工薪额的60%，其余40%由用人单位自筹解决。工薪/讲课费/专家补贴只能三选一，领取工薪的不能再同时领取讲课费或专家补贴。
- (7) **讲课费/专家补贴**：未领取工薪的短期专家可适当领取讲课费或专家补贴，专家同一次来访期间不能同时领取讲课费和专家补贴，两者二选一。**讲课费**：指为短期来访专家发放的讲课报酬，按临时劳务计税，起征点800元，财务系统可自动算税，讲课费上限标准为税前3000元/次（讲座）或税前800元/学时（讲课）；**专家补贴**：对于由引智经费支持的引智项目，如果未发放工薪/讲课费，可适当领取专家补贴，补贴上限标准税前1000元/天，领取天数不超过实际在校天数，最多不超过90天。支付讲课费或专家补贴均需提供由专家本人和聘请人共同签字的《外国专家讲课费/专家补贴申领单》（在国际处网页/专家来访中下载）并依法纳税。建议给专家办理北京银行卡，款项最好直接打给专家^{*}。
- (8) **关于外阜费用**（机票、火车票等城市间交通费及外地住宿费）：原则上不报销专家赴中国北京以外地区所发生的费用。若确因我方工作需要派专家前往外地出差的，可附情况说明并由项目负责人签字，准予报销专家的城市间交通费和外地住宿费，标准同上，机票需附登机牌原件。

第5步：财务报销

相关部门签字后，由聘请人进行财务系统网上申报，等待财务处审核。请随时关注财务处反馈信息，按财务处要求最终完成项目报销。

【重要提示】

- ※ 学校已实行公务卡制度。当由我方人员为外宾结算住宿费或购买机票时，请按要求使用公务卡结算，或办理对公汇款（向财务处提交《聘请外国专家来华申请表》，并在财务系统上进行申报，经费负责人签字）。不要刷个人银行卡或使用现金结算，特殊情况需附情况说明。
- ※ 根据现行财务制度，接待方如果能为专家办理北京银行卡的请尽量办理，报销款项最好直接打入专家银行卡，尽量避免打给本校教师，以免将来作为“问题”被审计。如确实存在困难，报销款不得不由本校教师代转的，也请保留专家领款签字，以便将来审计时提供证据。