

# 111 学科引智基地建设计划 — 项目执行流程

年初

1. 每年初，学院外事秘书发出通知给学院老师，收集本年度的 1 1 1 基地引智计划，并报备国际处。
2. 国际处报备唯实酒店并按照提供的名单取得相应优惠价格。

注意事项：

- 唯实酒店优惠会按照引智计划来申请，申请时间为年初和年中。请按时报备准确的专家信息，以免影响优惠价格的获取。
- 请尽量安排好专家来访时间，尽量在本年度内结项，以避免跨年报销。

项目启动前

1. 项目启动前两周，执行人登记并提交 [《计算机学院国际化工作登记表》](#) 给学院外事秘书。
2. 学院外事负责人审批项目，由学院外事秘书通知执行人审批结果。
3. 对于获批项目，执行人准备好两份 [《北航接待外宾来访申报表》](#)，并提交给学院外事秘书。学院外事秘书报送国际处和保密处，并扫描留存电子版。

注意事项：

- 针对以上条目 3，目前已不需要发送电子版 [《北航接待外宾来访申报表》](#) 给国际处。
- 项目获批后，执行人和专家商定工作计划，日程，和经费预算，并向专家发出邀请函。（西亚北非 27 国到国际交流处办理邀请函）。
- 执行人落实专家交通食宿，标准及注意事项请参考 - [《111 经费报销引导书》](#)。

项目进行中

1. 收集和留存来访照片和来访成果。（至少两张来访期间照片）
2. 收集可共享的学术资料。（资料、文献、视频等）
3. 如有讲座报告，执行人需群发邮件通知，也可由学院外事秘书代为发布。

注意事项：

- 对于公开讲座报告，请注意留存 [讲座报告通知信息](#)，[相关照片两张](#)和 [《讲座报告签到表》](#)。
- 针对此两项报销表单，请注意留存 [专家签字](#)。
  - [外国文教专家生活补贴收据](#)
  - [外国文教专家讲课费收据](#)。
- 针对涉外专家项目来访期间交流内容，注意加强保密管理。
- 校级通知发布请参考：<http://nic.buaa.edu.cn/info/1025/2275.htm>

项目完成后

1. 完善补充 [《计算机学院国际化工作登记表》](#) 中关于来访成果及经费使用情况的信息，作为项目总结。
2. 向学院外事秘书提交以下必备材料，进行 **初步审核**：
  - ✓ [《计算机学院国际化工作登记表》](#)
  - ✓ 请注意发送电子版 [《北京航空航天大学外宾来访纪要》](#) 给国际处邮箱 international@buaa.edu.cn.
  - ✓ 专家来访期间资料的 **电子版** 包括：讲座报告的通知或海报信息，学术报告交流照片（至少两张），[《讲座报告签到表》](#)，学术资料（如可共享）。
  - ✓ 报销表单，报销材料，具体请参照 [《111 经费报销引导书》](#)。

年中

1. 每年 6 月，学院外事秘书发出通知给学院老师，更新本年度的 1 1 1 基地引智计划（修订和补充），并报送国际处。
2. 唯实酒店按照国际处提供的更新名单取得相应优惠价格。

年末

1. 每年 1 2 月初，学院外事秘书发出通知给学院老师，补充项目成果。
2. 项目执行人需完善补充 [《计算机学院国际化工作登记表》](#) 成果信息并提交给学院外事秘书。
3. 学院外事秘书进行 111 项目总结并报送国际处。

学院外事秘书： 李雁

手机号 / 微信号： 1 3 8 1 0 0 9 9 7 4 0

邮箱：[liyan06@buaa.edu.cn](mailto:liyan06@buaa.edu.cn), 老师们有任何问题，请随时联系。