

111 学科引智基地建设计划 — 项目执行流程

项目启动前

1. 项目启动两周前，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。（临时追加项目适用）
2. 学院审批项目后，由学院外事秘书通知执行人结果。（临时追加项目适用）
3. 获批项目的执行人准备好两份 [《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：

- 根据国际处规定，临时追加项目无法获取唯实酒店优惠价格。请尽量在学院统一收集信息时上报。
- 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）

注意事项：

- 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](#)
- 针对涉外专家项目来访期间交流内容，注意加强保密管理。

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、经费使用情况等信息。
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》](#) 给学院外事秘书 (liyan06@buaa.edu.cn)
 - 模板：<http://id.buaa.edu.cn/beijingshangkonghangtiandaxuewaibinglaifangjiyao.doc>
 - ✓ 专家来访期间资料的电子版包括：讲座报告的通知或海报电子版，学术报告交流照片（至少两张），学术资料（如可共享）。
 - ✓ 报销材料的准备，具体请参照 [《111 经费报销引导书》](#)。有任何问题请随时联系外事秘书。
 - 注意：支撑材料需要先经过吴文俊老师审核签字，再由马殿富老师审核签字。
3. 审核通过后，到学院 G845 饶舒老师处审核盖章，之后到 G607 于淼老师处办理财务报销。

年中

1. 每年 6 月初，对于计划外的专家来访，学院收集相应信息审批，并报备国际处申请唯实酒店优惠。

年末

1. 每年 1 2 月初，项目执行人对成果信息进行追加，补充完善 [《计算机学院国际化工作登记表》](#)。
2. 每年 1 2 月初，学院收集下一年度 1 1 1 基地引智计划报备国际处，并获取唯实酒店优惠。

注意事项：

- 唯实酒店优惠会按照引智计划来申请，申请时间为年末和年中。请按时报备专家信息，以免影响优惠价格的获取。
- 请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。