

北林外办发〔2016〕11号

**关于印发
《北京林业大学外国文教专家管理办法》的通知**

各单位：

为确保外国文教专家聘请计划的顺利执行，进一步加强和规范外国文教专家经费管理，现将《北京林业大学外国文教专家管理办法》印发给你们，请参照执行。

国际交流与合作处

2016年6月13日

《北京林业大学外国文教专家管理办法》

为进一步规范我校外国文教专家的聘请及管理工作，参照教育部、外国专家局关于聘请外国文教专家的有关规定，结合我校实际情况，现制定此办法。

一、总则

1. 本办法所指的外国文教专家是指来校从事专业教学、科学研究等以学术活动为目的的各类长、短期外国文教专家（包括外籍语言类教师，但顺访外籍人员及合作办学项目外籍教师除外）的统称（以下简称“外国专家”）。

2. 聘请外国专家要根据教学和科研工作的实际需要切实开展，以重点学科、重大科研项目及新兴学科建设为基础，坚持“以我为主，择优选聘，用其所长，保证质量，重在成效”原则。接待过程应热情友好，礼遇适度。

3. 国际交流与合作处是学校外国专家的归口管理部门。未经授权，任何单位和个人不得代表学校对外做出任何承诺或签署协议、合同等文件。

二、聘请程序

1. 学校对聘请外国专家实行项目制管理。凡申请由学校资助的聘请外国专家项目，须由聘请单位向国际交流与合作处立项申请。

2. 项目申请。各单位统筹规划本单位下一年度聘请外国专家计划。在接到国际交流与合作处年度聘请外国专家通知后，组织本单位人员参照《项目指南》，填写《学校常规项目》、《学校特色项目》、《教育部海外名师项目》等项目申请。各单位汇总后，提交(文件电子版或短期引智项目管理系统)至国际交流与合作处。国际交流与合作处根据各单位提交的项目申请制定学校年度总体计划，并根据教育部、国家外国专家局下达的申报要求和截止日期组织申报。所有项目需经教育部和外国专家局审批后执行。

3. 项目执行。聘请计划获批后，项目具体执行单位和执行人应尽早与被聘请人商定来华时间、日程安排、邀请函办理、工作内容、来华保险等事宜。被聘请人来华前 30 天，项目执行人将项目执行计划(包括被聘请人简介或简历、护照信息页复印件、联系方式、日程安排、经费预算；聘请长期外国专家须提供被聘请人简历、学位证书复印件、护照信息页复印件、无犯罪证明、健康证明及聘用单位与其草签工作合同)送至国际交流与合作处。需办理外交部授权单位邀请函或外国人在华工作许可的项目，由国际交流与合作处行文报北京市人民政府外事办公室和北京市外国专家局审批。如无特殊要求，短期外国专家的邀请函由项目执行单位负责人签发。长期外国专家抵华后凭借有效签证和在华工作许可，可在 15 天内办理专家证和长期居留证。项目执行过程

中，项目执行人应做好相关材料的收集与汇总，如专家工作现场照片、聘请效益文字汇报材料等。

4. 项目总结与评估。项目执行完毕后，项目执行人须认真填写《常规项目效益表》、《项目年度报告表》、《结项报告表》，并在项目结束 15 天内送至国际交流与合作处。经评估通过后，核销执行项目所发生的有关费用。

三、聘请外国专家经费支出科目和标准

1. 支出科目：

- 1) 专家工薪；
- 2) 专家补贴；
- 3) 住宿费；
- 4) 国际旅费；
- 5) 城市间交通费（从出入境口岸往返北京的交通费）；

2. 支出标准及相关事宜：

1) 长期聘请外国专家来校工作均须正式签订合同或协议，约定工作报酬，并以薪酬方式支付，支付金额以合同或协议约定为准，不再支付除住宿以外的其他补贴。合同或协议须送国际交流与合作处审核后，方能签订。

2) 《学校常规项目》邀请的短期外国专家在校期间，每天发给被邀请人 1000 元人民币专家补贴，由其本人签领。该专家补贴用于其在华期间除住宿以外的费用支出（包括餐费、市内交通费、参观游览门票等支出）。补贴期限为在我校工作日数，最长

不超过单次入境日起至出境日止的天数。发放专家补贴后，不再发放薪酬。领取专家补贴时须提供中国海关出入境记录复印件。

3) 《学校特色项目》、《教育部海外名师项目》邀请的外国专家在校期间的费用支出（除住宿以外）可采取以薪酬方式或发放专家补贴的方式支付，以薪酬方式支付的须签订正式的合同或协议约定薪酬数额。在签订正式的合同或协议前将草稿报国际交流与合作处审核。

4) 外国专家在校期间住宿费用每天不超过 700 元人民币，凭有效发票和支出明细单据按专家实际住宿天数在标准内据实报销。

5) 外籍语言类教师由学校在校内免费提供住房。

6) 长期租房的外国专家根据其实际居住天数，凭签订的租赁合同及有效发票据实报销（长期租房合同须送国际交流与合作处审核后，方能签订）。

7) 长期外国专家、《学校特色项目》、《教育部海外名师项目》邀请的专家可提供国际旅费、城市间交通费（包括乘坐飞机经济舱、轮船二等舱、火车软席含高铁动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）。

8) 短期外国专家来校（主要指学校常规项目），原则上不提供来华往返国际机票。确有需要，须另行书面申请。

9) 外国专家的配偶及其随行子女在华费用自理。

10) 外国专家工薪及补贴发放应符合国家有关税法规定(依法纳税)。

四、经费管理

1. 国际交流与合作处、财务处是外国专家经费的归口管理部门,负责外国专家经费的统筹安排,监督执行,并按照规定编报决算。

2. 外国专家经费专款专用,设立专用账号。协助外国专家开展工作的人员差旅及交通等费用不在专家经费列支。

3. 项目经费报销须由聘请单位现行垫付。项目结束后,经国际交流与合作处负责人审核原始单据后,由项目负责人报财务处核销。长期项目可视情况分批报销已发生的费用。

4. 各项目经费预计年底不能执行的,可在本校内调剂使用。

五、附录

1. 聘请港、澳、台境外专家相关事宜可参考本办法执行。

2. 使用国家外国专家局经费的其他引智项目也按本规定执行(不包括已有特定管理办法的引智项目)。

3. 本规定自发布之日起执行,解释权在国际交流与合作处。

国际交流与合作处

2016年6月13日

北京林业大学国际交流与合作处 依申请公开 2016年6月13日印发
