

## 西安交通大学短期外国文教专家聘请计划实施细则

### 一、项目执行要求

1. 项目需在批准年的年底前完成，专款专用，不能累积到下一年，  
所有项目不得更换专家。
2. 项目专家来华前一个月，需在我校引智工作服务系统  
(<http://202.119.81.147:8000/XJTU/>) 中**实施阶段提交项目执行申请**，收到批复意见后方可执行。
3. 项目专家如需办理来华签证手续，请提前两个月在国际处网页下载“**西安交通大学邀请外国专家访问签证审批表**”  
([http://202.117.3.94/gjc/zlxz\\_blyqhs/article.jsp?articleId=10816](http://202.117.3.94/gjc/zlxz_blyqhs/article.jsp?articleId=10816))，  
并根据“**外籍人员访问签证（F 签证）办理流程**”提供相应材料进行申请。相关表格请参考以下链接：  
([http://202.117.3.94/gjc/bscx\\_yaoqinghan/article.jsp?articleId=10810](http://202.117.3.94/gjc/bscx_yaoqinghan/article.jsp?articleId=10810) )
4. 项目邀请的外国专家在校工作不得少于一周，不足一周将不作为项目支持。
5. 项目负责人所在学院应协助项目负责人做好项目专家在校期间的工作与生活安排，请项目负责人自行行为专家预订学校周边的住宿宾馆（四星级及以下）。
6. 项目执行完毕后，需在我校引智工作服务系统  
(<http://202.119.81.147:8000/XJTU/>) 中**结题阶段填写成果申请**，网上审批通过后将纸质成果推荐表在学院签字盖章后与票据等交国际处项目管理办公室审核后及时报销，具体见结题要求。

## 二、项目资助范围及标准

### 1. 旅费（经济舱）

**著名学者项目：**项目资助经费可用于支付专家从工作所在地到西安之间的往返国际旅费（经济舱），项目负责人应建议专家从距西安最近的入（出）境口岸抵（离）华，机票总额不超过 RMB15000 元。

**注：**支付学者的国际旅费（经济舱），需有购买国际机票的发票、行程单以及**来程登机牌**。

**重点学者项目：**项目资助经费可用于支付专家从入（出）境口岸至西安的往返交通费（火车软卧或飞机经济舱）一次。（联程机票不再支出国内段交通费）。

### 2. 来访我校期间食宿及工作用车标准

食宿交通：800 元/人·天。

课题组工作餐费：100 元/人，提供一次，最高限额 1500 元。

参观费用：在校时间 7 天以内，每人支付 600 元以内的参观费用；在校时间 7 天以上 1 个月以内，每人支付参观费用不超过 1000 元。（可报销陪同一人的费用）。

### 3. 酬金申请与支付标准

(1) 著名学者和重点学者项目专家系列讲座可按照讲座费标准 800 元/讲座进行支付。系列讲座费总额不超过 4000 元。

(2) 进行合作研究和指导研究生及实验室工作的外国专家（**不支付讲座费者**），按照教授 300 元/天；副教授 200 元/天（以在校实际工

作日天数计算) 支付工作津贴。(1、2 项不能兼得)

(3) 讲座费或工作津贴 4000 元(税前) 及以下由项目负责人予以支付并凭借收据文件结题后报销, 4000 元(税前) 以上请项目负责人提前联系国际处项目管理办公室予以申请, 由项目负责人陪同专家亲自到国际处领取讲座费或工作津贴。不得以已告知专家为由擅自确定支付标准或未经批准支付工作津贴和讲座费, 由此引起的问题由项目负责人自行负责。

4. 专家随行家属和其他随行人员的费用原则上自理。

### 三、结题要求

1. 项目完成两周之内请在我校引智工作服务系统 (<http://202.119.81.147:8000/XJTU/>) 中结题阶段填写成果申请, 网上审批通过后请提供以下相关材料及报销凭证, 经国际处项目管理办公室审核, 并经主管处长签字后, 在校财务处办理报销手续。

(1) 高校 2016 年度重点引智项目成果推荐表(引智工作服务系统中打印)、“海外名家大讲堂”信息表(附件四)及西安交通大学外专项目执行审批单(附件五), 同时将电子文本发送国际处项目管理办公室(chenping@mail.xjtu.edu.cn)。注:“海外名家大讲堂”信息表用于讲座类来访专家, 申报人至少推荐一个讲座进行填写, 该资料将作为项目成果与结题报告同时上报。

(2) 项目专家在华工作期间的工作照片 2-3 张(附照片说明);

(3) 项目专家来华城市间交通费原始票据;

(4) 项目专家在西安所发生的实际费用(支付范围和标准内)的

报销凭证。外专接待费用的支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

2. 对于外国专家在校时间少于申报天数的项目，将根据项目执行要求按实际天数控制报销金额。报销经费不是包干制，各项不得交替使用。

国际合作与交流处

项目管理办公室