“一院一平台” 外专项目管理流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **事项** | **负责单位** | **内容** |
| 1月 | 学校规划立项 | 学校财经领导小组 | * 国际处向学校财经领导小组提交年度立项规划，经校长办公会批准后立项；
* 项目立项后即可开始执行。
 |
| 4月 | 学校建立财务账号、拨款 | 国际处、财务处 | * 分上、下半年两次拨款；
* 4月拨上半年经费；
* 收回上一年度结余经费。
 |
| 1月-8月 | 项目执行 | 学院 | * 学院可自主下设子项目，并全面负责各子项目的申请、立项、请进专家审批、经费审核、报销及项目监督执行；
* 须于专家来访前1个月到国际处办理请进手续。邀请人和项目负责人须同时在《邀请外国专家来访申请表》中签字。
 |
| 7月-8月 | 项目总结 | 学院 | * 学院外专项目负责人通过外事信息服务系统提交；
* 一个学院提交一个项目总结
* 总结范围一般为上一年度9月至提交日。具体要求以国家外专局当年通知为准。
 |
| 8月-9月 | 项目申请 | 学院 | * 学院外专项目负责人通过外事信息服务系统提交下一年度项目申请。
* 一个学院申请一个项目。
 |
| 10月 | 学校拨款 | 国际处、财务处 | * 拨下半年经费；
* 资助额度参考上半年项目执行和总结情况。
 |
| 9月-次年3月 | 项目执行 | 学院 | * 学院可自主下设子项目，并全面负责各子项目的申请、立项、请进专家审批、经费审核、报销及项目监督执行。
* 须于专家来访前1个月到国际处办理请进手续。邀请人和项目负责人须同时在《邀请外国专家来访申请表》中签字。
 |