



中國農業大學
China Agricultural University



国际合作与交流 项目介绍与手续指南 2021 年

第一章 项目介绍

一、外国专家项目	01
二、国家公派出国留学项目	02
三、国家留学基金委高端人才项目	03
四、本科生涉外交流项目	04
五、“双一流”项目（即将发布校内通知，敬请关注）	05

第二章 手续指南

一、因公出国（境）申请	06
二、因公出国（境）证照办理	07
三、请进外国专家	08
四、在华举办国际会议	09
五、境外非政府组织备案	10
六、境外团组来访接待	10
七、涉外协议签署	11
八、国际科研合作项目会签	12

国际合作与交流处网址：<http://global.cau.edu.cn/>

第一章 项目介绍

一、外国专家项目

1. 项目申报

申报时间：每年年初或上一年年底；

申报流程：

- 1) 国际处发布通知至各学院；
- 2) 申请人登录外事信息服务系统填写申请并提交；
- 3) 生成申报书，学院签字盖章后将扫描件上传系统；
- 4) 国际处审核并申请加盖学校公章后报科技部；
- 5) 科技部组织评审。

2. 项目立项及拨款

科技部将立项通知发至学校，国际处经办人按照通知要求向财务处申请建账号拨款，并以邮件形式向获批项目负责人发送批复通知。

3. 项目执行：请参照外专请进手续相关流程。

4. 项目总结：每年年底根据科技部要求在外事信息服务系统中填写并提交项目总结。

5. 项目联系人：杜晓玉 东区主楼 412 办公室 62736704 duxy@cau.edu.cn

第一章 项目介绍

二、国家公派出国留学项目

1. 国家公派出国留学简介

国家留学基金管理委员会针对教师的选派类别有：高级研究学者，留学期限为3-6个月；访问学者，留学期限为3-12个月；博士后，留学期限为6-24个月。此外，基金委还为不同阶段的学生设立了大批出国留学项目。

国家留学基金为留学人员提供一次往返国际旅费和资助期限内的国家公派留学人员奖学金。国家公派留学人员奖学金是指用于资助国家公派出国留学人员在外学习生活的经费，包括：伙食费、住宿费、注册费、板凳费（bench fee）、交通费、电话费、书籍资料费、医疗保险费、交际费、一次性安置费、签证延长费、零用费、手续费和学术活动补助费等。具体资助方式、资助标准等以录取文件为准。

2. 申请基本流程

- 1) 查询项目选派办法，制定在外研究计划，准备申请材料，提交个人申请；
- 2) 征得学院同意，人事处审核，国际处完成人员推荐；
- 3) 基金委组织专家评审，择优录取；
- 4) 领取录取材料，办理校内与基金委派出手续；
- 5) 回国后办理报道手续。

3. 项目检索查询

方法一：登陆基金委网站（<https://bg.csc.edu.cn/>），进入出国留学页面，点击项目检索，可以按国别或选派类别查询符合自身条件需求的项目信息。

方法二：关注校内平台发布的项目选派通知公告。

4. 常见项目基本信息

下表摘自《2021年国家留学基金资助出国留学人员选派简章》，更多项目信息请查询或关注校内平台通知公告。

项目名称	派出渠道	选派类别	留学国别	申报时间	评审时间	录取时间
国家公派高级研究学者、访问学者、博士后项目	所在单位或个人合作	高级研究学者 / 访问学者 / 博士后	不限	4月10-30日	5-6月	6月

项目名称	派出渠道	选派类别	留学国别	申报时间	评审时间	录取时间
高等学校青年骨干教师出国研修项目	所在单位或个人合作	访问学者/博士后	不限	9月10-30日	11月	11月
国家建设高水平大学公派研究生项目	博士生导师短期出国交流项目	高级研究学者	不限	5月10-31日	6-7月	7月

5. 办事指南

国家公派留学派出手续：

http://global.cau.edu.cn/art/2018/4/28/art_28847_566495.html

国家公派变更留学计划校内手续：

http://global.cau.edu.cn/art/2018/4/28/art_28847_566496.html

国家公派留学回国报到手续：

http://global.cau.edu.cn/art/2017/10/19/art_28847_546092.html

联系人：梁越 东校区主楼 414 办公室 62737982 liangye@cau.edu.cn

三、国家留学基金委高端人才项目

1. 创新型人才国际合作培养项目

为进一步推动国内外合作培养创新型国际化人才，加大对一流大学和一流学科建设的支持，教育部设立并实施创新型人才国际合作培养项目（以下简称创新项目）。国家留学基金委管理委员会（以下简称国家留学基金委）负责创新项目的组织实施工作。更多详细信息请参阅国家留学基金委 2021 年创新型人才国际合作培养项目综合专栏：<https://www.csc.edu.cn/chuguo/s/1850>

有意申报的学院，可根据本单位人才培养规划和学科特色及优势，选择已有实质性合作基础的国外院校，按照“强校合作”、“强项合作”的原则组织申报工作。学校将视校内项目申报数量和国家留学基金委关于项目申报要求，组织专家评审和向国家留学基金委推荐。可参考校内通知：http://one.cau.edu.cn/tp_up/view?m=up#act=up/pim/showpim&id=1195881646039040

联系人：谭璐 东校区主楼 414 办公室 62736482 oirb@cau.edu.cn

第一章 项目介绍

2. 其他综合项目

根据国家留学基金委的通知组织校内项目的遴选与申报。

联系人：梁越 东校区主楼 414 办公室 62737982 liangye@cau.edu.cn

四、本科生涉外交流项目

1. 项目类型

1) 寒暑期项目

我校在籍学生利用寒暑假赴国（境）外合作大学或机构进行三个月（含三个月）以下交流实习，开展文化交流、专业实习、调查研究、科研训练等。派出期间，学生应具有我校学籍。

2) 交换生项目

依据校际协议，我校可派一定数量学生到境外院校交换学习一学期或不超过一学年。学生在外期间取得的学分，在符合我校学分转换规则的情况下，可根据学生的培养方案抵免部分学分。

合作院校：美国俄克拉荷马州立大学、美国加州大学戴维斯分校、美国加州大学圣地亚哥分校、加拿大阿尔伯塔大学（农业、生命与环境科学学院）、新西兰梅西大学、日本新泻大学。

3) 联合培养项目

依据校际协议，学生赴对方院校进行联合培养且获取对方院校学位，返校可申请我校原专业学历证书、学位证书。联合培养模式包括：2+2、2+4、3+X 形式。

合作院校：美国康奈尔大学（农学与生命科学学院）、美国马里兰大学（农学与自然资源学院）、美国普渡大学、美国科罗拉多州立大学、加拿大滑铁卢大学（理学院）、加拿大阿尔伯塔大学（农学、生命与环境科学学院）、英国爱丁堡大学（皇家兽医学院）等。

2. 申请流程

1) 准备 GPA、外语成绩

2) 了解项目信息与拟申请学校

3) 根据本科生院通知，准备申请材料

4) 提交申请材料，等待面试通知

- 5) 参加面试，等待结果公示
- 6) 获得推荐资格，网上申请国（境）外大学。
- 7) 收到国外正式录取通知书

3. 派出流程

- 1) 制定出国（境）交流学习计划
- 2) 办理派出手续
- 3) 办理护照、签证、预定机票等
- 4) 参加行前培训会
- 5) 按期派出
- 6) 按期返校，参加返校考核

4. 项目联系人：张霁予 东区主楼 421 办公室 62737714 oice@cau.edu.cn

五、“双一流”项目（即将发布校内通知，敬请关注）

第二章 手续指南

一、因公出国（境）申请

1. 师生线上参加国（境）外主办学术活动申请办理流程

- 1) 师生提交申请
- 2) 单位审批
- 3) 处级及以上组织部备案 / 学生归口管理单位审批
- 4) 国际处审核并出具批复文件

2. 长短期出国（境）办理流程

- 1) 个人提交申请（系统公示 5 日）
- 2) 学院审批
- 3) 根据人员类别、职务及是否乘坐外航等相关部门会签，处级干部组织部备案
- 4) 国际处审批
- 5) 国际处在 OA 系统为批件申请印信
- 6) 办理证照等

3. 长短期出国（境）回校手续

- 1) 回国后 1 个月内需提交总结报告，并在本单位网站出访信息公示栏目中进行公布

2) 长期出国 (90 ≥ 天), 回校后持护照 (含签证页、出入境章页) 到国际处领取转单, 并持转单到人事处办理回国手续

4. 因私出国 (境) 手续办理

- 1) 个人填写申请表 (一式 4 份) (国际处网站 - 因公派出 - 常用下载)
- 2) 所在单位院长审批
- 3) 人事处审批
- 4) 国际处备案

5. 联系人: 王艳彩 东校区主楼 414 办公室 62737983 wangyancai@cau.edu.cn

二、因公出国 (境) 证照办理

1. 管理要求

教职工因公出访必须持因公出国 (境) 证件, 包括因公护照和因公赴港澳通行证。使用因公出访证件者应在回国后 7 日内将证件交回国际处保管。

2. 办理流程

因公护照及签证

- 1) 采集生物信息: 需携带身份证、户口本、数字照片回执 (指定照相馆拍摄);
- 2) 收到通知后登录因公出访系统下载护照首页准备签证材料 (免签、电子签等情况另行咨询);
- 3) 提交纸质签证材料至国际处。申根国家、英国、爱尔兰、加拿大签证需按预约时间采集指纹, 美国签证需按预约时间面谈;
- 4) 收到通知后领取护照 (免签、电子签还需领取《出境证明》)。检查签证、出境证明的个人信息, 美国 B 类十年签证需自行办理 EVUS 登记;
- 5) 出访结束 7 日内将护照原件交回国际处, 个人留存护照首页与出入境记录。

因公赴港澳通行证及签注

- 1) 收到通知后按要求提交纸质材料及照片;
- 2) 收到通知后领取通行证, 核对个人信息;
- 3) 出访结束 7 日内将通行证原件交回国际处, 个人留存通行证首页与出入境记录。

第二章 手续指南

3. 办理指南

因公护照：http://global.cau.edu.cn/art/2017/10/30/art_28848_546101.html

签证：<http://global.cau.edu.cn/col/col28849/index.html>

4. 联系人：梁越 东校区主楼 414 办公室 62737982 liangye@cau.edu.cn

三、请进外国专家

1. 请进专家手续

- 1) 申请人登陆外事信息服务系统填写并提交申请；
- 2) 项目经费负责人审批确认；
- 3) 邀请单位外事领导对经费及来访任务进行审核；
- 4) 邀请单位分党委审核意识形态；
- 5) 国际处经办人审核任务；
- 6) 国际处领导复核经费（经费申请金额 ≥ 3 万元）；
- 7) 外事协调员出具签批表并学院签字、盖章、上传系统，原件留存备报销时使用。

2. 国际化在线提升项目

立项申请

- 1) 登陆外事信息服务系统－校级项目，填写立项申请；
- 2) 科研院领导审核；
- 3) 学院外事领导审核任务；
- 4) 分党委对被邀请方审核意识形态；
- 5) 国际处经办人初审；
- 6) 国际处联合相关部门组织评审；
- 7) 项目立项后国际处经办人向财务处申请建账号并拨款。

项目执行

按照项目任务执行，项目结束后 15 日内完成项目总结，学院审核盖章。

3. 报销

- 1) 单据依次排列，交东、西区外事财务。
- 2) 财务单据（如是代领人领取，需在空白处填写代领人姓名及工号）；
- 3) 签批表原件（有签批号，学院审核签字盖章）；
- 4) 经费审核表原件（学院审核签字盖章）；
- 5) 如需代领经费，须提交“代领说明”（代领人签字，盖学院公章；附外专确认邮件）
- 6) 合同（甲方处有邀请人签字和学院公章）
- 7) 国际化在线提升项目还需提供项目立项书原件和项目总结原件。

4. 联系人：杜晓玉 东区主楼 412 办公室 62736704 duxy@cau.edu.cn

四、在华举办国际会议

国际会议的申报分为预报和正式申报两个阶段，预报后须在会议正式对外承诺日期前 4 个月启动正式申报（线上国际会议为前 1 个半月），正式申报获得教育部批复后方可举办。

1. 预报

- 1) 申请人线上进行预报申请 <http://econf.hust.edu.cn>
- 2) 学院审核并签字盖章
- 3) 国际处审核
- 4) 国际处报教育部审批
- 5) 教育部批复

2. 正式申报

- 1) 申请人线上进行正式申报申请 <http://econf.hust.edu.cn>
- 2) 国际处初审
- 3) 学院审核并签字盖章
- 4) 国际处复核并申请国际会议校发文请示报教育部
- 5) 教育部批复

第二章 手续指南

6) 举办会议

7) 在系统中填写会议总结并提交

3. 联系人：杜晓玉 东区主楼 412 办公室 62736704 duxy@cau.edu.cn

五、境外非政府组织备案

1. 请进专家

如邀请来访外国专家中有来自境外非政府组织人员，须按照相关法律和规定提前到北京市公安局境外非政府组织管理办公室进行备案，备案结果通过《外事信息服务系统》其它附件上传，方可办理请进手续。

2. 国际会议

如有境外非政府组织人员参与我校主办（含承办、协办）的国际会议，须按照相关法律和规定到北京市公安局境外非政府组织管理办公室进行备案。

六、境外团组来访接待

1. 接待单位需向国际处报批的活动

- 1) 国外非政府组织、基金会等有关团体成员及特殊身份人员来校访问、捐助（赠）和开展社会调查活动等；
- 2) 外国记者或其他外籍人士来校采访和调查；
- 3) 重要外事活动，如授予荣誉学衔、签署协议、接受捐赠等事宜，接待单位须做好背景资料等相关文本，并提前至少一个月报国际合作与交流处和相关部门审核；
- 4) 邀请校领导出席的活动。

2. 接待单位有下列来访人员或活动，可请学校领导出席会见：

- 1) 外国政府和国际组织重要官员；
- 2) 国外大学校级领导；
- 3) 国际知名专家学者；
- 4) 曾向我校提供重要捐赠的人员和单位代表；

- 5) 国际知名研究机构和公司高层管理人员及研究人员；
- 6) 其他对我校有特殊贡献的人员；
- 7) 校际合作签字仪式；
- 8) 在我校举办的国际会议的开、闭幕式活动；
- 9) 重要捐赠仪式。

3. 联系人：郑晓琳 东区主楼 421 办公室 62737812 zxl@cau.edu.cn

七、涉外协议签署

1. 我校校级合作备忘录（MOU）和学生国际交流协议（SEA）签署注意事项

- 1) 合作双方须在我校现有 MOU 模板和 SEA 模板（中英双版）基础上进行讨论协商，修改、增加或减少相关条例。
- 2) 协议中若涉及教学、科研等相关事项需事先与本科生院 / 研究生院、科研院等相关单位进行会签。
- 3) 上述步骤达成后，由国际处将协议草案提交法律事务科审核。
- 4) 经法律科审核后，根据其建议进行修改形成协议最终版，与外方协商一致同意后，提交校长办公会讨论。
- 5) 外方如有异议，需重复上述流程。
- 6) 代表双方签订协议者原则上实行“职务对等”，比如，代表对方签订协议者为对方学校副校长，则我校签订协议者同为我校外事副校长；若对方学校由正校长签署，我校建议由孙校长签署。

2. 学院发起校级协议签署，需向国际处提交《中国农业大学涉外合作协议报批表》。

3. 若在学院层面开展合作，建议学院在与相关部门会签后，可先由学院层面签署协议，探索其合作可行性。（如需与国际处会签需提交《中国农业大学涉外合作协议报批表》）。

4. 联系人：郑晓琳 东区主楼 421 办公室 62737812 zxl@cau.edu.cn

八、国际科研合作项目会签

涉外科研项目须由学院先行审核，科研院、国际处和党委宣传部分别根据业务范围对科研项目审核，审核的主要内容包括：境外组织或个人的背景，所申请项目的内容、意义、预期成果，参与人员及资助的前提条件、资助范围、对象、方式、金额、附加条件及成果用途等，严格把关。

国际处重点审核境外合作的机构性质，提醒有无涉及敏感领域，敏感数据。

联系人：郑晓琳 东区主楼 421 办公室 62737812 zxli@cau.edu.cn



中國農業大學
China Agricultural University



中國農業大學
China Agricultural University