

## 目录

1.1 因公出国 .....	1
1.2 因私出国 .....	3
1.3 短期国（境）外专家来访.....	3
1.4 长期外国专家来访工作手续办理.....	6
1.5 “喻园·家” 高端引智项目的申请.....	8
1.6 荣誉教授 .....	10
1.7 申报国际会议.....	11

## 1.1 因公出国

### 一、服务范围：

我校教职工因公出国（境）必须经过因公审批并持因公证照出访。因公出国（境）任务审批范围为**出国时间不超过 90 天，前往香港不超过 30 天、澳门不超过 20 天的公务出访**。出访超过（含）90 天以上，普通教师报人事部门审批，中层干部报组织部审批。

### 二、联系方式：

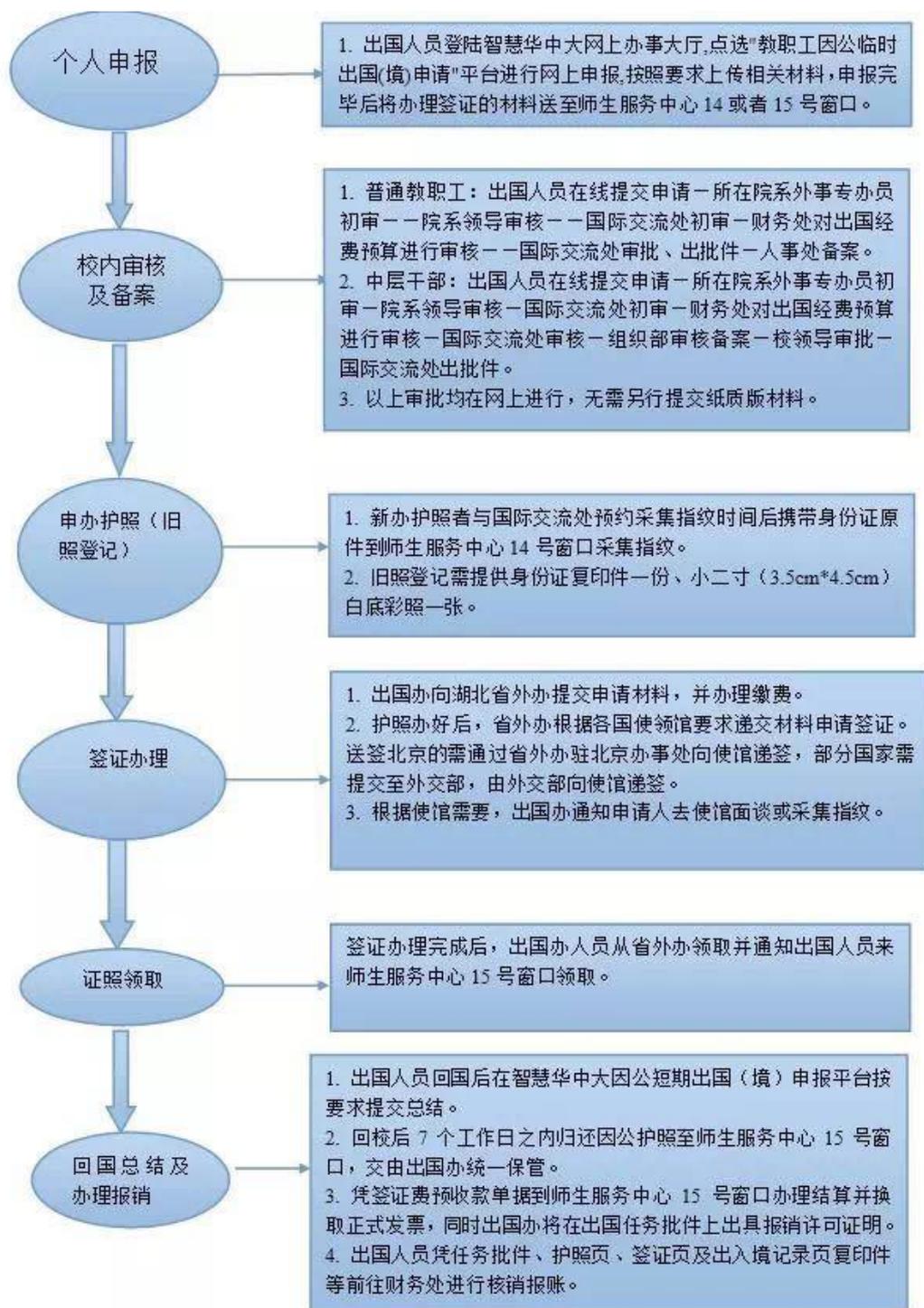
学院办公室外事专员： 韩诗禹，87543676，hansy@hust.edu.cn

国际交流处学者事务办：朱忠威，87542357

### 三、办理须知：

1. 当前新冠肺炎疫情仍在全球蔓延，线上交流成为国际交流主要方式。根据上级要求，结合我校实际，国际交流处紧急开发了“线上参加国（境）外国际会议申请平台”，**线上参加国（境）外国际会议的老师至少提前 15 天申报**。登录我校网上办事大厅—国际交流处—因公临时出国（境）申请平台，勾选“线上参加国（境）外国际会议”进行填报。
2. 因公出国（境）人员的护照（通行证）、签证手续，由国际交流处统一办理，并按照我国外交部和外国驻华使领馆规定的时限要求申办；**不符合申办时限无法办理的，将不予受理**。
3. 因公出国（境）任务审批完成后，**请严格按照报批任务执行，不得从事与审批任务无关的活动，不得擅自变更出访期限，增加出访天数和出访地点**。如需更改行程（出于不可抗力原因），比如延长出访的前后时间或增加邀请单位，行前需提供新的邀请信，并完成更改批件申请。任何由于机票的原因（买不到机票、改签航班、价格太高等）导致行程改变并需要更改批件的申请需在行前申报，并完成更改批件申请，**访问出发后将无法更改批件**。
4. 因公出访人员需在回国（境）7 日内将因公证照归还至国际交流处统一保管。出访人应严格计算好往返时差，财务处报销时护照上的出入境记录日期必须不超出批件上的行程起止期，否则无法完成报销。中国籍绿卡类人员：仅限出访绿卡国可持因私护照，出访其他国家也需持因公护照。

### 四、办事流程：



## 五、常用链接:

华中科技大学因公临时出国(境)管理办法:

<http://oia.hust.edu.cn/info/1034/2427.htm>

华中科技大学因公出国(境)经费管理办法:

<http://oia.hust.edu.cn/info/1034/1803.htm>

主要国家签证信息:

<http://oia.hust.edu.cn/info/1065/1641.htm>

常用表格、模板下载：

[http://oia.hust.edu.cn/cgcj/cybg\\_mbxz1.htm](http://oia.hust.edu.cn/cgcj/cybg_mbxz1.htm)

## 1.2 因私出国

### 一、服务范围：

教职工因私出国（境）是指教职工因探亲、访友、旅游及办理其他私人事务（包括就医、继承财产、婚丧嫁娶等）而出国（境）的行为，所需费用个人自理，按组织人事管理权限履行审批手续。

### 二、联系方式：

学院办公室党办： 87543776

人事处教师工作办公室： 87543610

### 三、办事流程：

请参考人事处在职教职工因私出国（境）审批业务流程指南

<http://hr.hust.edu.cn/info/1116/4612.htm>

## 1.3 短期国（境）外专家来访

### 一、服务范围：

短期外专指在我校停留 90 日以内（含 90 日）的外籍人员。所有应邀来校短期交流、访问或短期工作或**线上交流**的国境外专家学者（包括持外国护照的外籍专家学者、持中国护照在国外工作学习的专家学者和港澳台专家学者），无论其是否需要办理来华签证（签注），无论其是否需要在我校报销相关费用，邀请单位及邀请人都必须在规定的时限前通过**网上办事大厅—国际交流处—短期国（境）外专家交流登记**提交申请或报备信息。

### 二、联系方式：

学院办公室外事专员： 韩诗禹，87543676，[hansy@hust.edu.cn](mailto:hansy@hust.edu.cn)

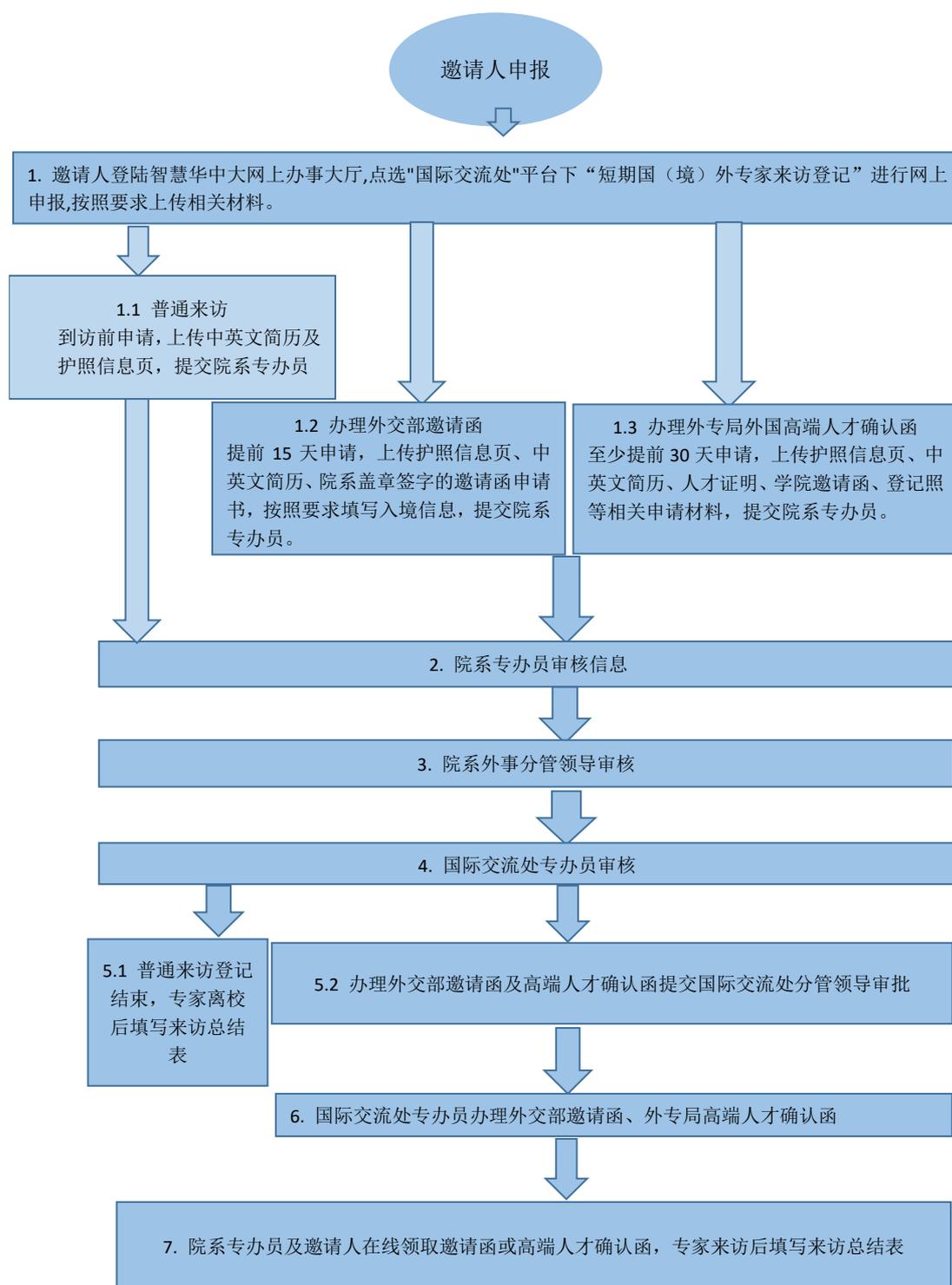
国际交流处项目管理办公室：李平平，87558261

### 三、邀请须知：

1. 邀请国境外专家学者来校交流或线上交流访问，须**提前 7 天**在本系统提交申请；申请办理《邀请函》须提前 15 天在本系统提交申请；申请办理《外国高端人才确认函》须提前 30 天在本系统提交申请；涉及邀请外国政要、前政要、外国政府驻华机构代表等来访的，须提前至少 60 天提出申请并电话咨询外事管理部门意见。不符合时限要求的申请将不予受理。

2. 已持有与来访目的相符的来华签证，且来访目的为访问交流（非短期工作的），不需要申请签证，请选择“不办邀请函”，并在系统中提交中英文简历及护照扫描件等信息。
3. 来访目的为访问交流，且需要办理正式邀请函申请签证的，请选择“办理《外交部邀请函》”选项，并在系统中按要求提交中英文简历、邀请函申请书（填写要求见模板，需院系签字盖章）及护照扫描件等信息。
4. 来访目的为短期工作的，且需要办理 R 字签证的，请选择申请办理《外专局外国高端人才确认函》，并按要求在系统中提交中英文简历、中英文合同、学院申请公函、高端人才证明材料及护照扫描件等信息。**R 字签（人才签证）**颁发对象为国家需要的外国高层次人才和急需紧缺专门人才，可签发 5 至 10 年多次往返签证，法律允许最长停留期 180 天（90 天以上需要申请外国人工作许可证），全程网上办理。
5. 短期来华或线上交流活动结束两周内，邀请人须在系统中按要求提交来访成果总结及工作照片等材料。

#### 四、办事流程



五、常用链接:

外国文教专家经费管理暂行办法:

<http://oia.hust.edu.cn/info/1093/2111.htm>

相关材料(西三外专公寓申请表、外交部邀请函、高端人才确认函等)下载链接:

<http://oia.hust.edu.cn/gdyz/dqzj.htm>

邀请国外专家授课、讲座、报告类等一次性活动如何发放劳务费？

<http://fiscal.hust.edu.cn/info/1250/3741.htm>

#### 1.4 长期外国专家来访工作手续办理

##### 一、服务范围：

长期外籍人员指在我校停留 3 个月以上（含 3 个月）的外籍人员。包括语言类外籍人员、专业类外籍人员、语言外教、外籍专家、外籍博士后、外籍华人等。其来校流程分为入境前和入境后，每个环节所需材料请见智慧华中大不同项目下附件清单。

##### 二、联系方式：

学院办公室外事专员： 韩诗禹，87543676，hansy@hust.edu.cn

国际交流处学者事务办：朱忠威，87542357

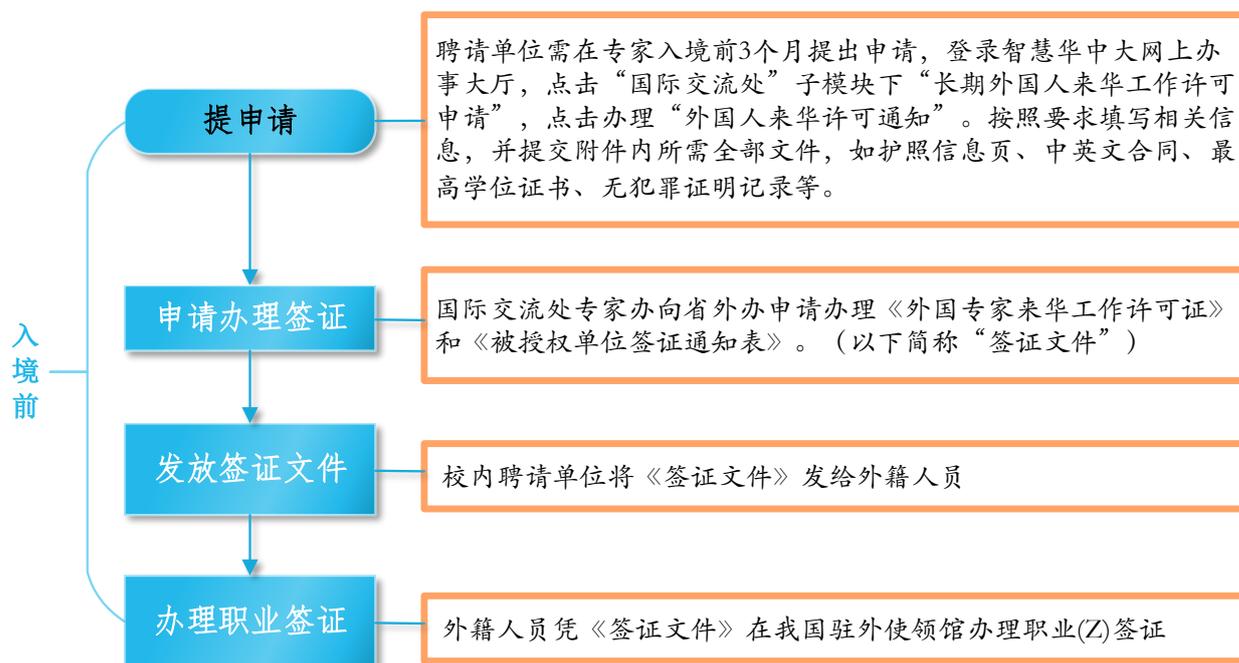
##### 三、邀请须知：

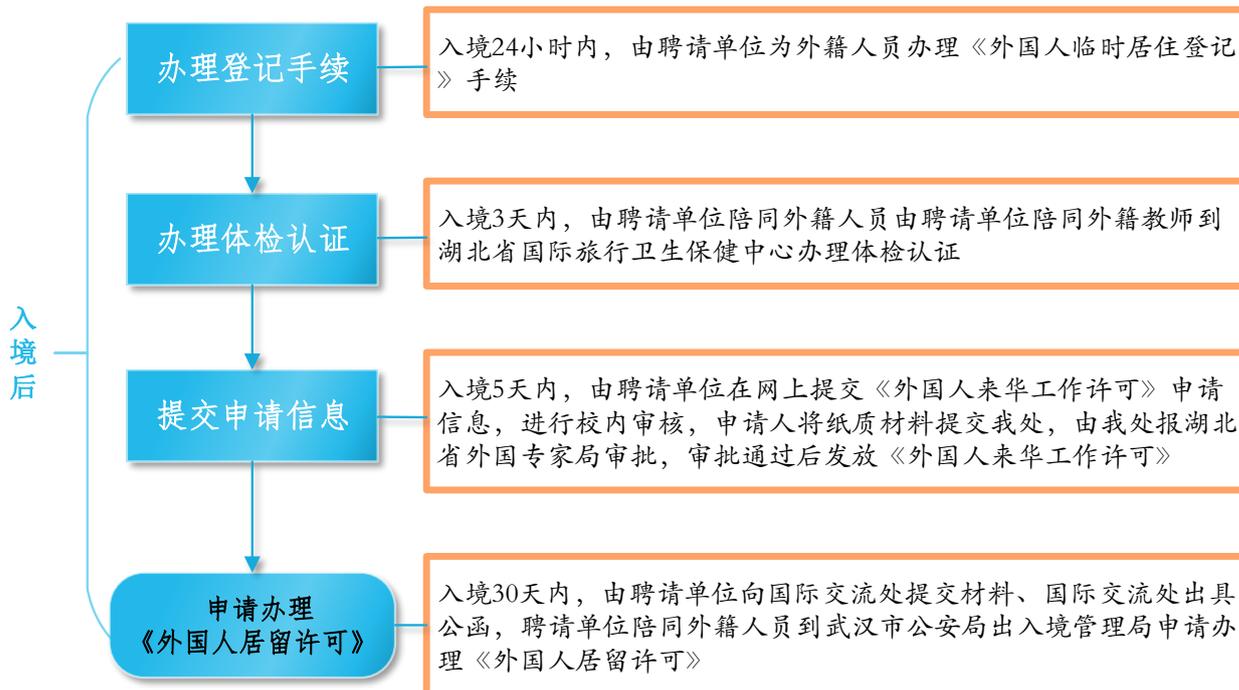
1. 外籍人员来校工作前 180 天以上，需由聘请单位在网上提交《**外国人来华工作许可通知**》申请信息，进行校内审核，申请人将纸质材料提交我处，由我处报湖北省外国专家局审批，审批通过后发放电子版《外国人来华工作许可通知》，由聘请单位发送给国外专家、学者、外籍人员，由其本人持通知至中华人民共和国驻外使、领馆办理签证。
2. 外籍人员来校工作报道后，聘请单位需在 **5 个工作日内**在网上提交《外国人来华工作许可》申请信息，进行校内审核，申请人将纸质材料提交我处，由我处报湖北省外国专家局审批，审批通过后发放《**外国人来华工作许可**》。
3. 拟**续聘**外籍人员继续在校工作的，需由聘请单位提前 90 天以上在网上提交《外国人来华工作许可延期》申请信息，进行校内审核，申请人将纸质材料提交我处，由我处报湖北省外国专家局审批，审批通过后发放《外国人来华工作许可》。
4. 外籍人员申请办理《外国人来华工作许可》**变更**的，需由聘请单位提前 90 天以上在网上提交变更申请，进行校内审核，申请人将纸质材料提交我处，由我处报湖北省外国专家局审批，审批通过后发放变更后的《外国人来华工作许可》（变更护照号需要在拿到新护照后 3 天内由聘请单位提交校内申请）。
5. 外籍人员申请办理《外国人来华工作许可》**补办**的，需由聘请单位提前 90 天以上在网上提交补办申请，进行校内审核，申请人将纸质材料提交我处，由我处报湖北省外国专家局审批，审批通过后发放《外国人来华工作许可》。

6. 提前解除聘用合同或进行境内转聘的外籍人员须于合同结束前 60 天申请《外国人来华工作许可》**注销**，需由聘请单位在网上提交注销申请，进行校内审核，申请人将纸质材料提交我处，由我处报湖北省外国专家局审批，审批通过后注销其《外国人来华工作许可》及《外国人工作类居留许可》。
7. 从国内其他单位转聘来我校工作的外籍人员，需由聘请单位提前 120 天以上在网上提交《外国人来华工作许可》申请信息，进行校内审核，申请人将纸质材料提交我处，由我处报湖北省外国专家局审批，审批通过后发放《外国人来华工作许可》。
8. 外籍人员办妥各类《外国人来华工作许可》后，国际交流处提供申请书及《外国人来华工作许可》，由聘请单位陪同外籍人员到武汉市公安局出入境分局申请办理《外国人居留许可》，办妥《外国人居留许可》后，聘请单位需在 5 个工作日内在网上提交《外国人工作类居留许可》信息登记备案。

#### 四、办事流程

### 办理长期外籍人员来华流程





## 五、常用链接:

华中科技大学长期外籍专家中英报道手册:

<http://oia.hust.edu.cn/info/1111/2355.htm>

工作许可与居留许可材料下载链接:

<http://oia.hust.edu.cn/gdyz/zqzj/gzxxk.htm>

外国文教专家经费管理暂行办法:

<http://oia.hust.edu.cn/info/1093/2111.htm>

### 1.5 “喻园·家” 高端引智项目的申请

#### 一、服务范围:

为吸引海外优秀学者来校访学，促进学校国际学术交流、国际科研合作及人才培养工作，提升学校的国际影响力，服务学校“双一流”学科建设，特设立“喻园·家”海外学术大师暨海外访问学者项目。

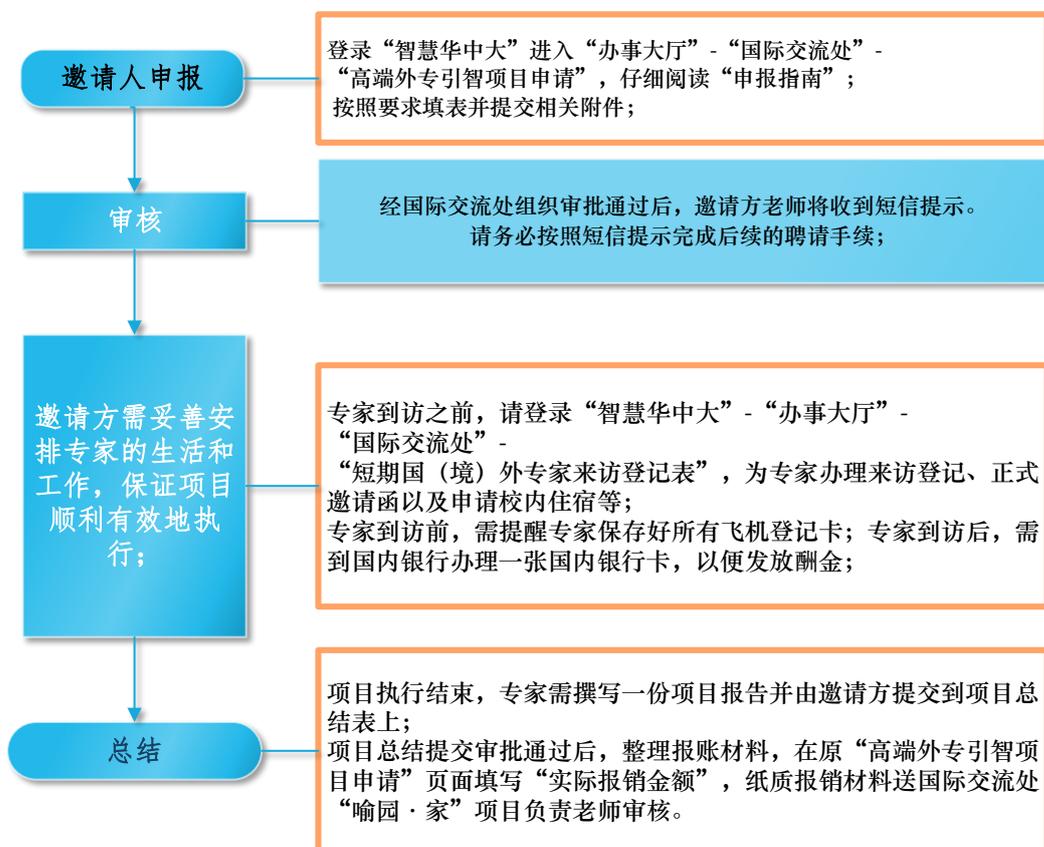
#### 二、联系方式:

学院办公室外事专员： 韩诗禹，87543676，hansy@hust.edu.cn

国际交流处项目管理办： 粟昭明，87485855

#### 三、申请流程:

## 高端引智项目申请流程



### 四、喻园·家海外学者访问项目报账材料清单

序号	材料清单
1	华中科技大学外籍专家报销单
2	华中科技大学邀请国境外专家来访登记表
3	机票+登机牌+支付记录
4	住宿发票+住宿登记表
5	酬金领据+专家本人签字
6	护照首页
7	护照出入境页
8	专家在国内银行卡
9	合同
10	邀请方总结
11	被邀请方总结
12	其他补充材料

**提醒：**请邀请方老师在每张单据和报账单空白处签字。

## 五、常用链接

华中科技大学“喻园·家”海外学术大师 暨海外访问学者项目实施细则(试行):

<http://oia.hust.edu.cn/info/1093/1821.htm>

外国文教专家经费管理暂行办法:

<http://oia.hust.edu.cn/info/1093/2111.htm>

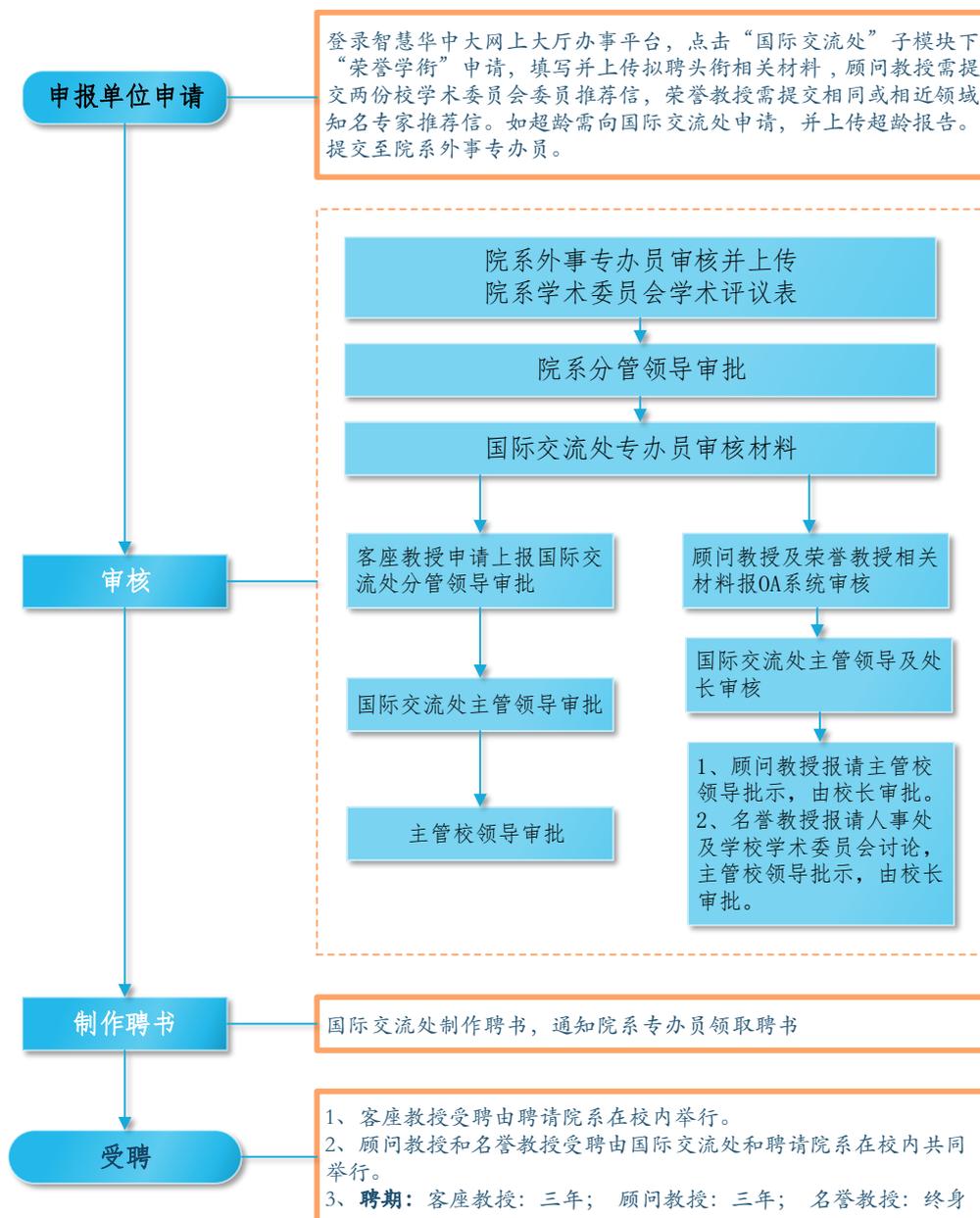
### 1.6 荣誉教授

#### 一、联系方式:

学院办公室外事专员: 韩诗禹, 87543676, hansy@hust.edu.cn

国际交流处项目管理办: 粟昭明, 87485855

#### 二、申报流程:



### 三、常用链接

华中科技大学授予荣誉学衔管理规定：

<http://oia.hust.edu.cn/info/1121/2504.htm>

## 1.7 申报国际会议

### 一、服务范围

在我国境内（不含港澳台地区）举办的、与会者来自 2 个或 2 个以上国家和地区（不含港澳台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等都属于国际会议，**均需报教育部审批。**

### 二、联系方式：

学院办公室外事专员： 韩诗禹，87543676，hansy@hust.edu.cn

国际交流处学者事务办：胡 亮，87540044

### 三、办理须知：

凡拟于 2022 年举办重大国际会议，以及拟在 2022 年后举办、且需于 2022 年对外承诺举办重大国际会议的单位，须登录中国教育系统学术会议云平台（<http://econf.hust.edu.cn>），填写重大国际会议预报信息。**一般性国际会议 2022 年度不再预报，可直接申报。**

#### 一般性国际会议：

- (1) 外宾 100 人以下或总人数 400 人以下的社科类国际会议；
- (2) 外宾 300 人以下或总人数 800 人以下的自然科学技术类国际会议。

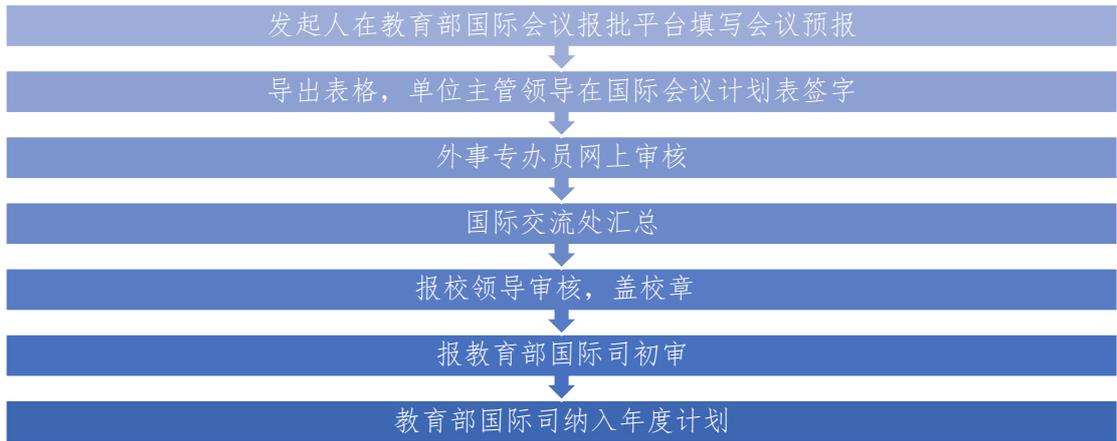
#### 重大国际会议：

- (1) 联合国下属机构和各专门机构的大会与特别会议；
- (2) 联合国系统以外的政府间和非政府间重要国际组织的大会与特别会议；
- (3) 事关我核心利益、涉及重大敏感问题以及重要国际问题的国际会议；
- (4) 外宾 100 人以上或总人数 400 人以上的社科类国际会议，以及外宾 300 人以上或总人数 800 人以上的自然科学技术类国际会议；
- (5) 外国政府正部长及以上官员或前国家元首、政府首脑出席的高级别国际会议；
- (6) 邀请党和国家领导人出席的国际会议。

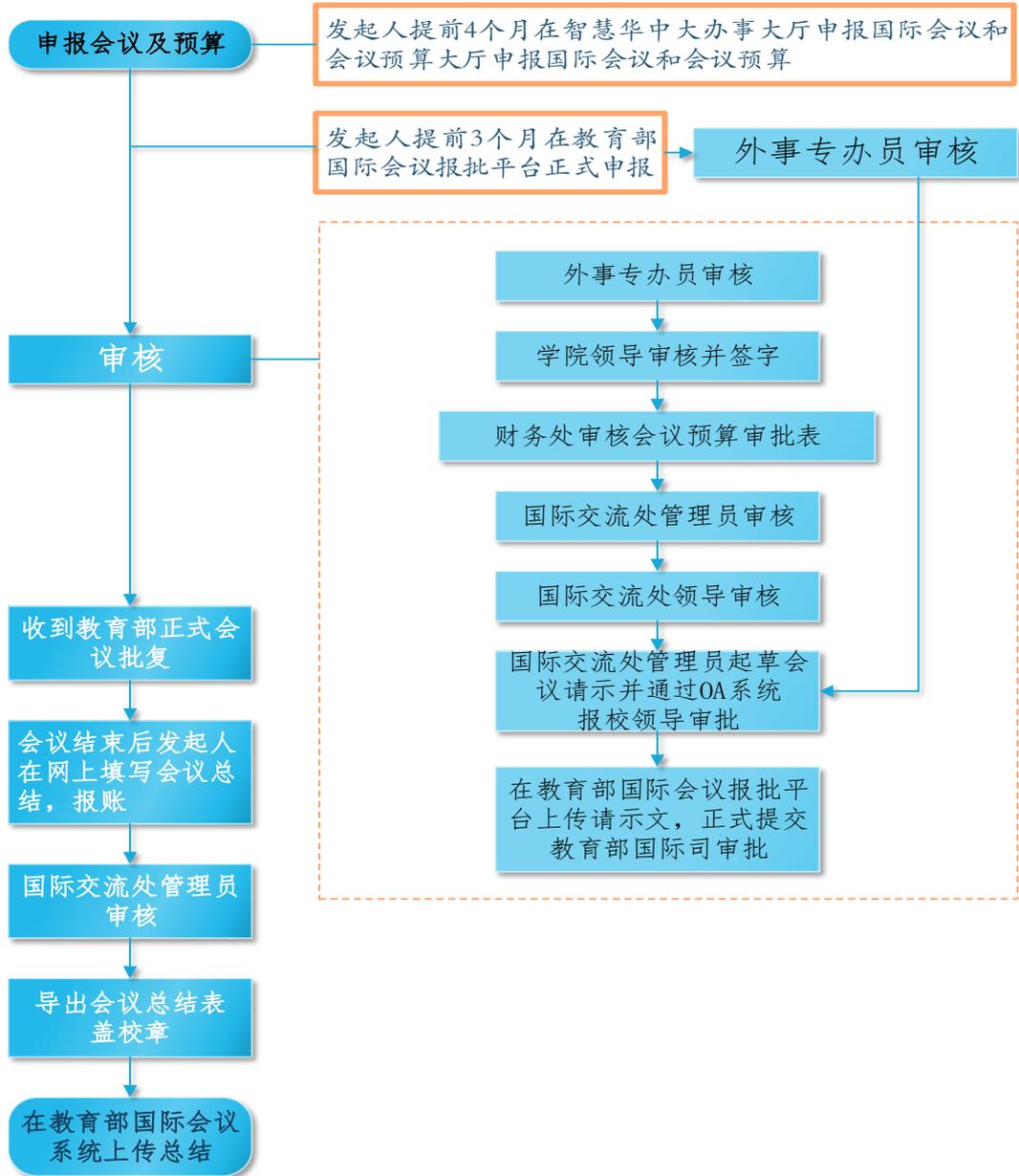
### 四、申报流程：

#### 国际会议（预报）流程

注意：每年 9 月填写下一年度**重大国际会议**的预报，经审核列入年度计划后方可申报，**逾期不再补预报。**



### 国际会议（申报）流程



## 五、注意事项：

1. 由于教育部平台暂不能增加院系二级审核权限，请各单位申报时，下载填写《国际会议校内审批流程表》与《会议费综合预算表》，填写后由院系审核并签字盖章，再由外事专办员在教育部平台初审时在“附件”处上传扫描件至教育部平台。
2. 会议必须在申报单位所在地举办，不得“异地办会”。
3. 在获得教育部正式会议批复前，任何单位和个人不得对外承诺举办会议、发布正式的会议通知或邀请。
4. 严格控制会期、会议规模和会议规格。不得为提高会议规格，随意使用“峰会”、“高峰论坛”、“首届”等称谓。严禁借办会之名建立常设“秘书处”等机构。
5. 原则上不邀请学校领导出席国际会议及相关礼仪活动。若会议级别较高或拟邀请国内、外重要人士参会，需要学校领导出席开幕式或招待会的，主办单位须提前2周提出申请，并提交会议及嘉宾背景、大会议程等材料，由国际交流处协调安排相关事宜。
6. 主办单位应尽早落实经费、会场、各类必需设施及后勤保障，认真仔细地做好会前各项准备工作，做好各种突发事件的应急预案，确保与会代表安全。
7. 举办国际会议应厉行节约，要依照同类国际会议的惯例按注册费、论文集资料费、食宿费、专家讲座费等项目，收取必要的费用，以会养会。
8. 经批准举办的会议，不得随意更改会议规模、举办时间、拟邀请人员名单等。
9. **会议申请人须于会后一个月内，在教育部网站完成会议总结。**国际交流处审核申请人提交的会议总结，审核通过后在会议总结表加盖校章并提交给教育部。会议总结完成后可打印会议预算审批表，加盖学院公章，至财务处报账。

## 六、常用链接：

中国教育系统学术会议云平台

<http://econf.hust.edu.cn>

《国际会议校内审批流程表》与《会议费综合预算表》：

<http://oia.hust.edu.cn/info/1098/2287.htm>