短期国（境）外专家来访申请事前审批与核销

一、文件及指南参考

南京大学国际合作与交流处
（台港澳事务办公室）

南国际〔2022〕5号

关于重申涉外活动纪律要求的通知

各院系、各单位：

为进一步规范涉外交流活动，按照上级部门和学校相关规定，对下列要求再次重申，请各单位严格遵照执行。

1. 我校教职工和学生参加外方主办的**线上或线下**国际会议，均应按照《南京大学因公出国（境）审批管理办法》（南字发〔2019〕31号）进行**事前审批**；

2. 邀请境外人员为我校师生进行线上授课、讲座及报告，校内单位与外方洽谈合作交流等，邀请方均需**提前**在OA履行邀请外国相关人员或港澳台人员来访申请手续，通过“网上办事服务大厅”-“国（境）外专家短期来访申请”完成事前审批后方可按计划开展活动。如涉及境外NGO等事项，还须提前履行相应审批程序。

3. 举办（含承办、申办）线上或线下国际/台港澳学术会议，需按照《南京大学关于举办（含承办、申办）国际学术会议管理办法》（南字发〔2020〕328号）履行校内审核手续后报上级主管部门审批，获得批

文件要求

首页 > 外国专家 > 短期专家

短期国（境）外专家来访申请事前审批及核销指南

时间： 2022-09-05　　阅读数： 2783

短期国（境）外专家来访申请

事前审批及核销指南

根据《关于重申涉外活动纪律要求的通知》（南国际〔2022〕5号）关于重申涉外活动纪律要求的通知.pdf，邀请境外人员为我校师生进行**线上及线下**授课、讲座及报告，校内单位与外方洽谈合作交流等，邀请方均需提前在OA履行邀请外国相关人员或港澳台人员来访申请手续，完成事前审批后方可按计划开展活动。如涉及境外NGO等事项，还须提前履行相应审批程序。**原则上，请至少提前7个工作日提交申请，确保在活动开展前完成审批。**

操作指南页面：国际处官网-外国专家-短期专家

二、操作流程：计划执行前 —— 提交时间

请至少提前 7 个工作日提交申请，确保在活动开展前完成审批

登录综合外事管理平台

路径 1：“网上办事服务大厅”-“国（境）外专家短期来访申请”

路径 2：直接点击网址进入 https://isa.nju.edu.cn

↓

创建新申请，确认已阅读申报须知后，进入填报页面

↓

按要求填写表格并提交

↓

学院/国际处审核

↓

通过审核后，可按计划开展活动

为审批流转预留时间：

填写人 → 项目负责人 → 外事秘书 → 学院领导→ 国际处经办人

二、操作流程：计划执行前 —— 申请路径1

请至少提前7个工作日提交申请，确保在活动开展前完成审批

登录综合外事管理平台

路径1："网上办事服务大厅"-"国（境）外专家短期来访申请"

路径2：直接点击网址进入 https://isa.nju.edu.cn

↓

创建新申请，确认已阅读申报须知后，进入填报页面

↓

按要求填写表格并提交

↓

学院/国际处审核

↓

通过审核后，可按计划开展活动



二、操作流程：计划执行前 —— 申请路径2

请至少提前7个工作日提交申请，确保在活动开展前完成审批

登录综合外事管理平台

路径1：“网上办事服务大厅”-“国（境）外专家短期来访申请”

路径2：直接点击网址进入 https://isa.nju.edu.cn

↓

创建新申请，确认已阅读申报须知后，进入填报页面

↓

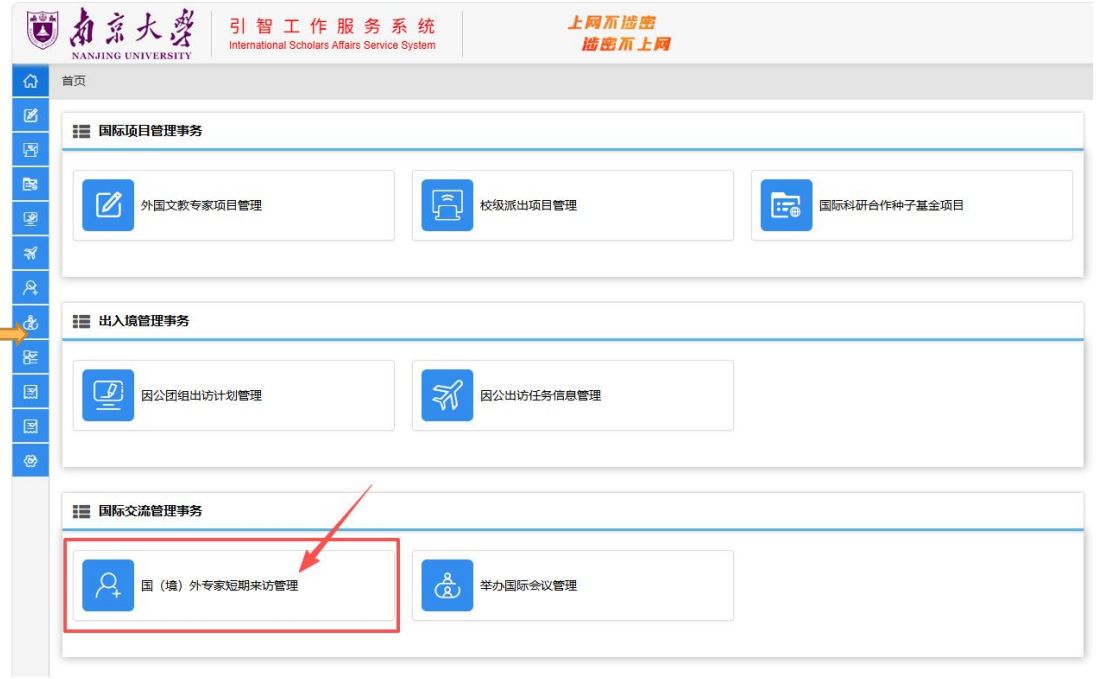
按要求填写表格并提交

↓

学院/国际处审核

↓

通过审核后，可按计划开展活动





二、操作流程：计划执行前 —— 填写短期来访申请

请至少提前 7 个工作日提交申请，确保在活动开展前完成审批

登录综合外事管理平台

路径 1：“网上办事服务大厅”-“国（境）外专家短期来访申请”

路径 2：直接点击网址进入 https://isa.nju.edu.cn

↓

创建新申请，确认已阅读申报须知后，进入填报页面 →



↓

按要求填写表格并提交

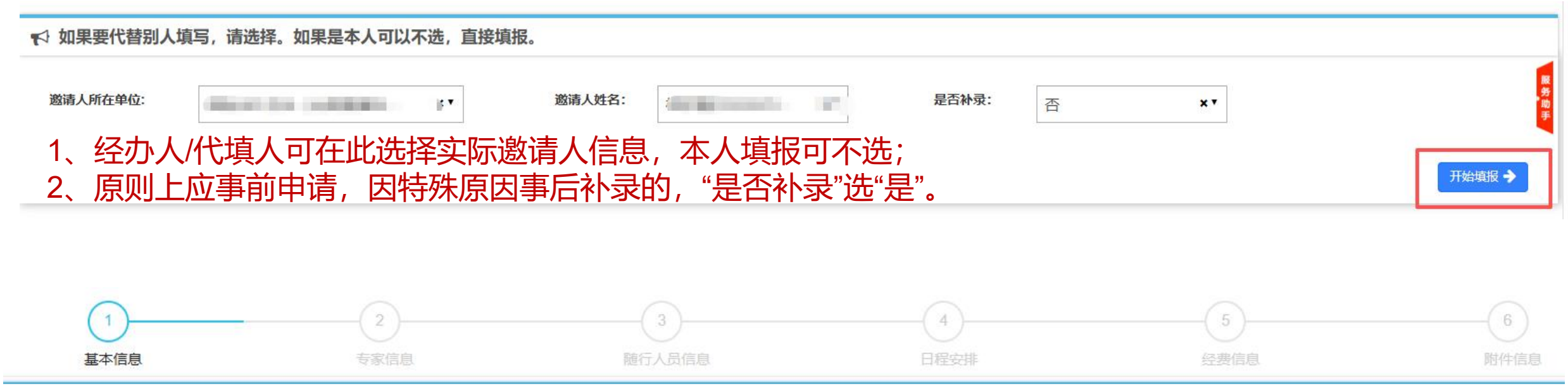
↓

学院/国际处审核

↓

通过审核后，可按计划开展活动

二、操作流程：计划执行前 —— 填写短期来访申请



新系统整体优化提示：

1、将基本信息、专家信息、随行人员信息、日程安排、经费信息、附件信息设置为分页填写，不用一口气填完，支持每页保存；

2、支持因同一事由在一条申请中并列填写多名专家；

3、专家与随行人员可区分填写；

4、经费信息页根据财务要求设置填写数额上限，避免错填、误填导致的退回。

二、操作流程：计划执行前 —— 填写短期来访申请（基本信息）



备注：

1、每页打*的为必填项，不填写无法保存，未标的为非必填，可留空；

2、如果可能发生费用，请务必在【是否发生费用】一栏选“是”，否则将影响后续报销填写流程。

二、操作流程：计划执行前 —— 填写短期来访申请（基本信息）

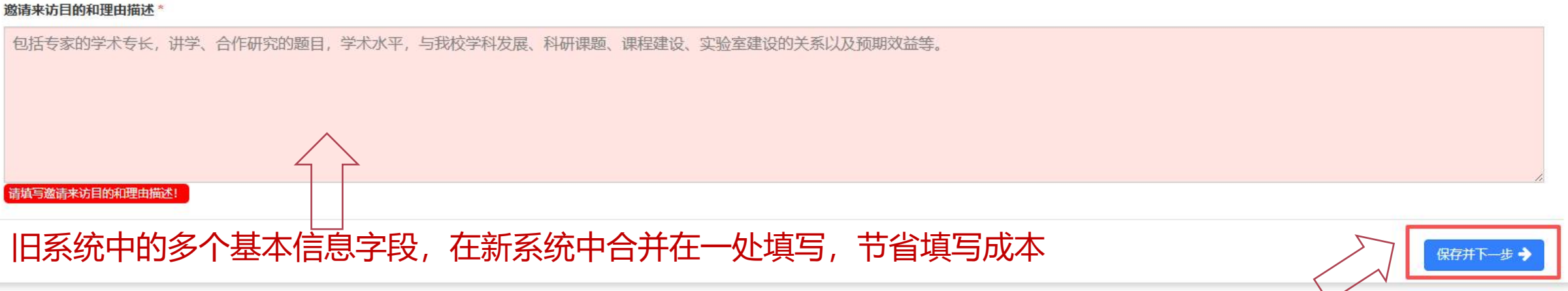


关于经费来源的说明：

经费来源为“外专经费（基地）的，项目经费号和名称为必填。

外专个人类项目请联系专家办陈老师（025-89681861）线下办理。

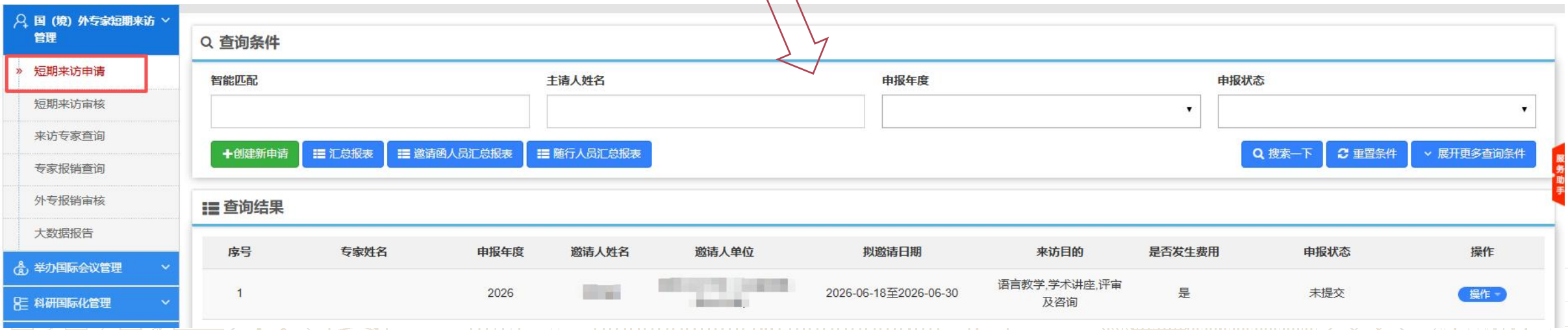
二、操作流程：计划执行前 —— 填写短期来访申请（基本信息）



旧系统中的多个基本信息字段，在新系统中合并在一处填写，节省填写成本

点击“保存并下一步”结束【基本信息】页填写

保存第一页后回到申请列表页，可看见新增一条未提交申请，点击“操作-来访修改”可继续填写



二、操作流程：计划执行前 —— 填写短期来访申请（专家信息）



点击右上角添加专家
可添加多名专家

用同一账号在该系统填写过的专家信息，可从专家库导入

二、操作流程：计划执行前 —— 填写短期来访申请（专家信息）

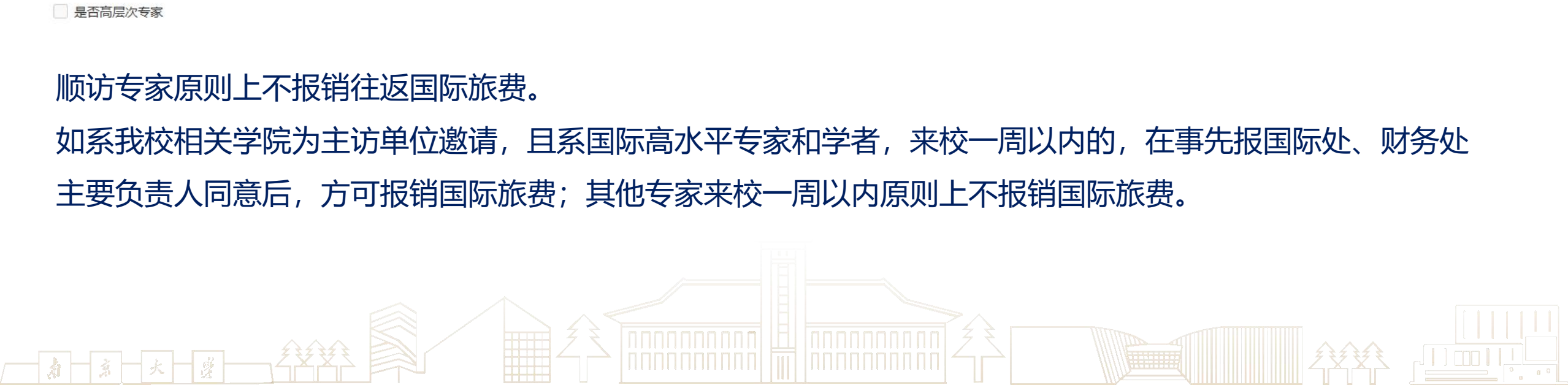


关于报销公务舱的要求：

1、使用竞争性科研经费邀请对学科发展、教学科研、项目研究等有重要意义的国(境)外专家、行业精英或高管时，可由**项目负责人自行选择**来访人员是否乘坐飞机公务舱；

2、使用非竞争性经费的，参考**《关于进一步规范使用非竞争性经费为国（境）外专家购买公务舱机票管理工作的通知》（南国际〔2026〕12号）**进行审批；是高层次专家的，应在左下角勾选，并选择相应高层次类别。

二、操作流程：计划执行前 —— 填写短期来访申请（专家信息）



顺访专家原则上不报销往返国际旅费。

如系我校相关学院为主访单位邀请，且系国际高水平专家和学者，来校一周以内的，在事先报国际处、财务处主要负责人同意后，方可报销国际旅费；其他专家来校一周以内原则上不报销国际旅费。

二、操作流程：计划执行前 —— 填写短期来访申请（专家信息）



办理邀请函相关提示：

1、如需办理邀请函，请根据外专所在签证地我驻外使领馆的要求，预留签证申请时间，并**确认外专护照有效期超过6个月**；

2、务必按要求**完整、准确**填写以下人员信息↓

护照号码、姓名（大小写与护照一致，如遇特殊字符无法录入，请参考护照信息页下方机读码信息全大写录入）、国籍（与护照一致）、性别、出生年月日（格式：1984-08-24）

3、请务必和外专**确认递签使领馆**，不可根据国籍自行推理，如办理签证地信息错误会导致外专签证办理失败；

4、拟入境次数为1次的，最长停留天数不超过90天，申请签证有效期一般为3个月；拟入境次数为2次或多次的，申请签证有效期一般为6-12个月，每次停留天数一般不超过30天，且需要邀请学院/单位为学者额外提供邀请信，详述来华行程；

二、操作流程：计划执行前 —— 填写短期来访申请（专家信息）

5、我处协助出具的邀请函为系统生成的制式邀请函（样式如图），仅包含基本信息，且仅用于办理签证。如签证地要求更详细的信息（如美国），可由邀请单位/学院出具邀请信；



邀请函(PU)

6、事前审批通过后，按需受理邀请函，7个工作日内出具。寒暑假期间14个工作日内出具。

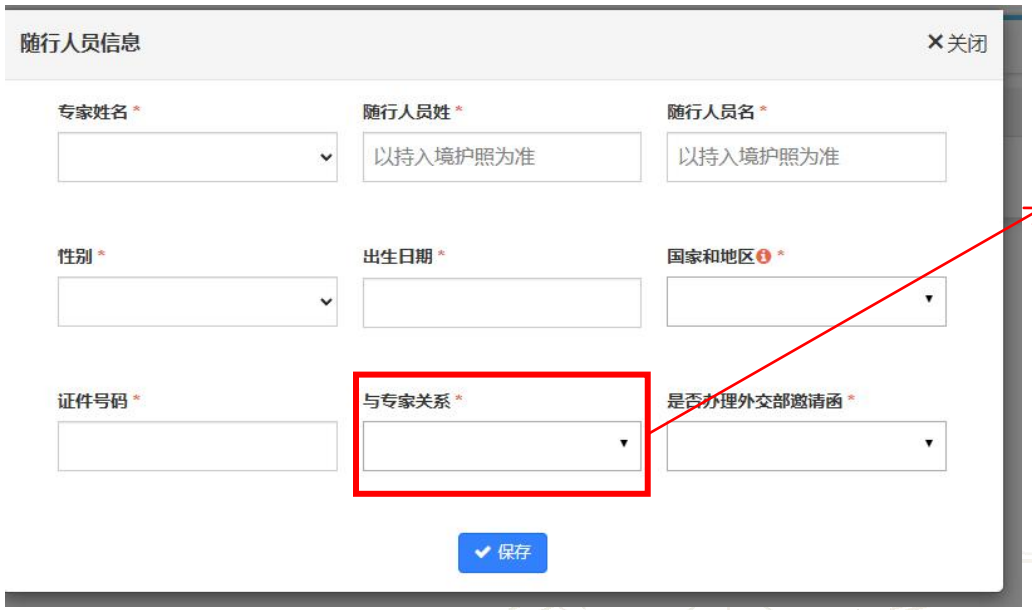
*温馨提示：最新免签政策可前往中国领事服务网/外交部官网查询，符合要求的可免签来华

单方面免签政策常见问题解答 FAQs on Visa-free Entry into China

二、操作流程：计划执行前 —— 填写短期来访申请（随行人员）



点击添加
可添加多名





可选择随行人员身份

备注：随行人员如也需办理邀请函，也需核对好**姓名、护照号、签证地、出生年月日、护照有效期**，详情参考前页要求。

二、操作流程：计划执行前 —— 填写短期来访申请（日程安排）



在【基本信息】填写的总来访时间范围内，详细日程安排可在此页多段填写。
相关安排可作为次页经费信息的审核依据。

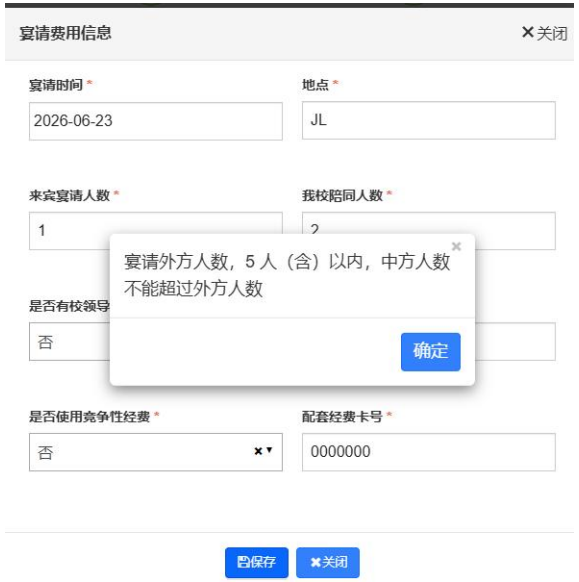
二、操作流程：计划执行前 —— 填写短期来访申请（经费信息）



二、操作流程：计划执行前 —— 填写短期来访申请（经费信息）

【国际旅费】和【其他费用】支持多种汇率自动计算





宴请明细根据财务要求设置字段与填写上限，增加超额提醒，避免错填导致的退回。

二、操作流程：计划执行前 —— 填写短期来访申请（附件信息）



二、操作流程：计划执行前 —— 填写短期来访申请（附件信息）

是否乘坐经济舱 *

否

报销公务舱经费类型 *

非竞争性经费

序号	附件类型	附件格式	附件大小	上传状态	上传时间	操作
1	护照信息页彩色扫描件	pdf,png,jpg,doc,docx	最大2M	未上传		上传 下载 删除 查看
2	专家简历	pdf,png,jpg,doc,docx	最大2M	未上传		上传 下载 删除 查看
3	专家年龄≥70岁，须附健康承诺函扫描件及保险单各1份	pdf,png,jpg,doc,docx	最大2M	未上传		上传 下载 删除 查看
4 *	专家公务舱申请表 下载模板	pdf,png,jpg,doc,docx	最大2M	未上传		上传 下载 删除 查看
5	其他附件（如有需要请上传）	pdf,png,jpg,doc,docx	最大2M	未上传		上传 下载 删除 查看

特殊提示：
在【专家信息】中填写了非竞争性经费乘坐公务舱的，还需上传公务舱申请表（邀请人签字、所在单位签章），申请表版本应以财务处官网下载专区最新版本为准。

二、操作流程：计划执行前 —— 短专来访审核流转

填写人提交

↓

项目负责人审核
(如为填写人本人，则会跳过此步)

↓

所在学院审核
(外事秘书)

↓

学院领导审核
(外事秘书可按需指定)

↓

国际处经办人审核

- 经费来源为“外专经费（基地）”- 专家办陈老师
- 经费来源为“其他”
  - 国外单位 - 专家办柯老师
  - 台港澳单位 - 台办张老师

↓

国际处领导审核

↓

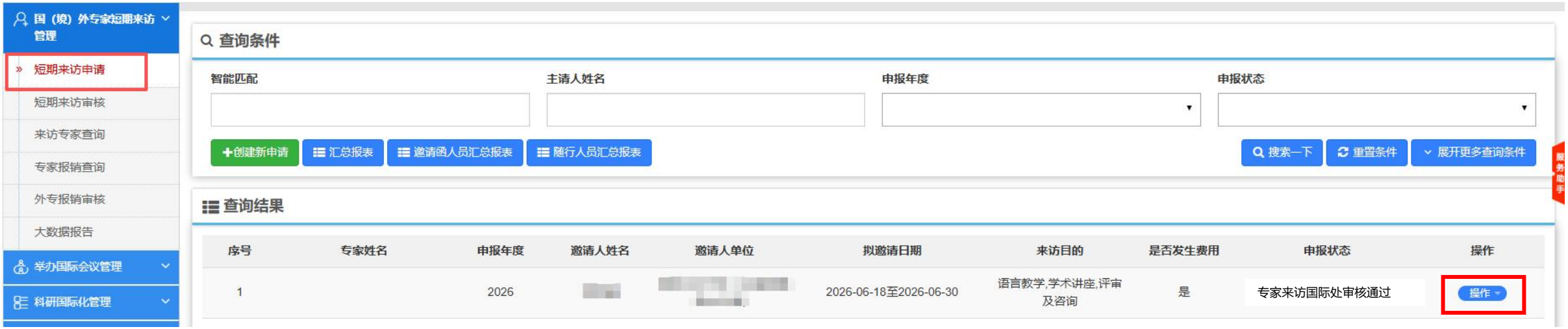
财务处审核
(仅存在于涉及非竞争性经费申请公务舱)

↓

国际处经办人复核

*特殊提示：出现一个申请中既有国外单位、又有台港澳单位专家的，两个办公室将并行审核。

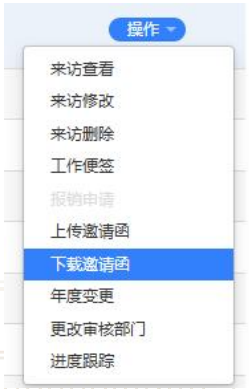
二、操作流程：计划执行前 —— 预算导出/邀请函下载（按需）

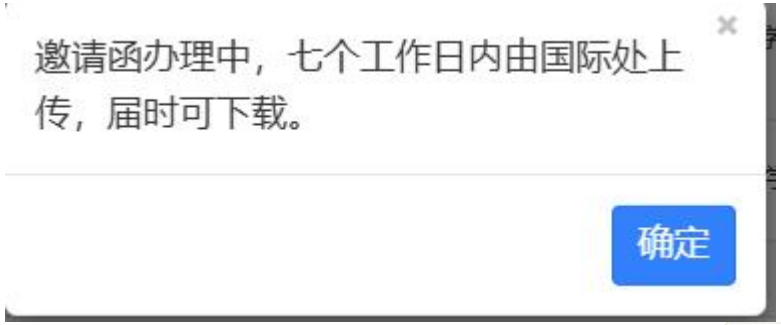


1、预算导出：事前来访申请通过后，在申请列表中点击“操作”-“来访查看”，点击“报表信息”即可下载。

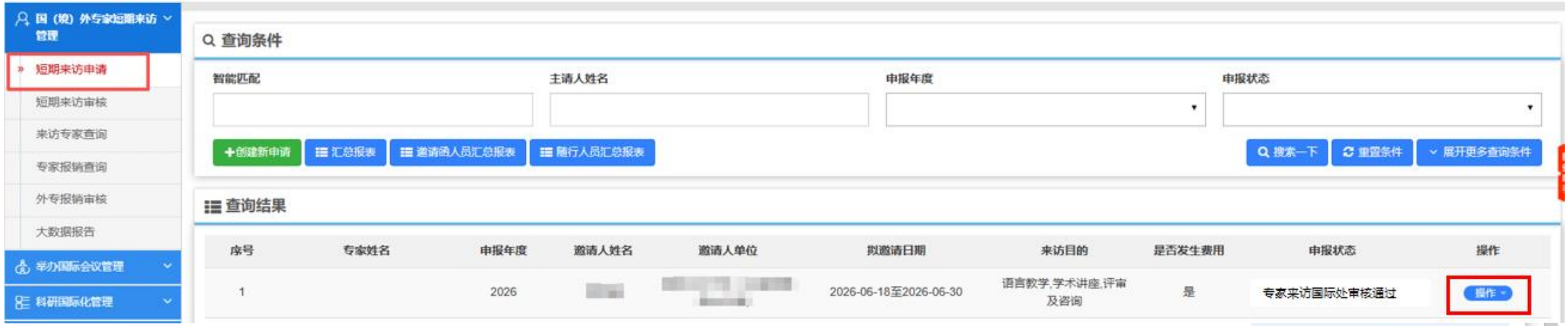


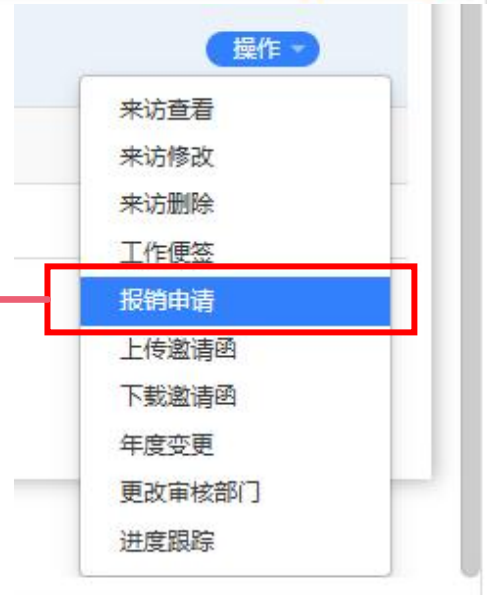
2、下载邀请函：如在申请中填写了办理邀请函的申请，可在审批通过后七个工作日内下载邀请函。





二、操作流程：计划执行后 —— 填写报销总结





于计划执行后，在申请列表中点击“操作”-“报销申请”。根据实际来访情况，填写报销总结。

二、操作流程：计划执行后 —— 填写报销总结



1、点此添加实际来访信息，可根据实际调整



2、经费信息可根据实际支出在预算基础上调整

3、总结信息应填写工作内容及效益，并提供数据化支撑（如讲座或课时数，吸引到场人数，联合发文数，联合培养或指导学生数量等等）

二、操作流程：计划执行后 —— 短专报销审核流转

填写人提交

↓

项目负责人审核
(如为填写人本人，则会跳过此步)

↓

所在学院审核
(外事秘书)

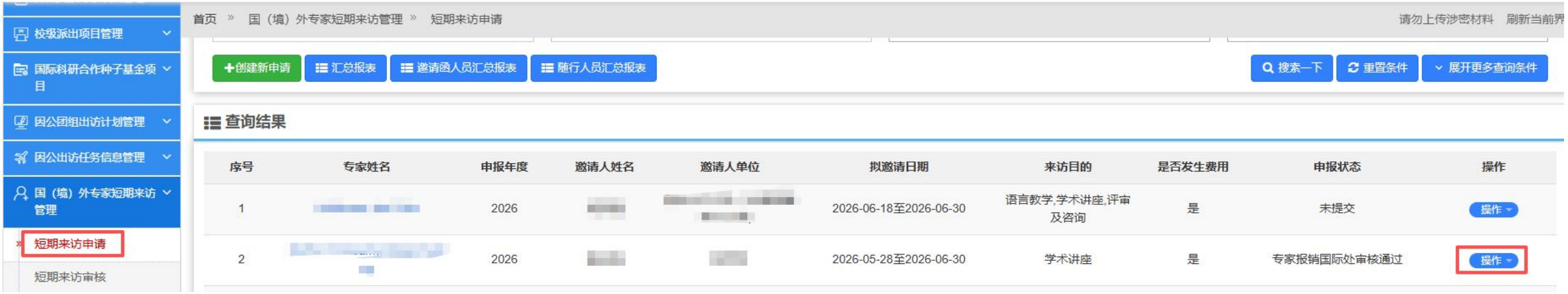
↓

国际处经办人审核

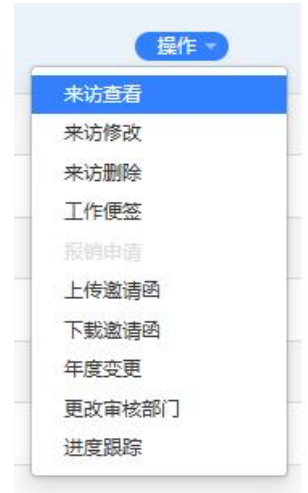
- 经费来源为“外专经费（基地）”- 专家办陈老师
- 经费来源为“其他”
  - 国外单位 - 专家办柯老师
  - 台港澳单位 - 台办张老师

*特殊提示：出现一个申请中既有国外单位、又有台港澳单位专家的，两个办公室将并行审核。

二、操作流程：计划执行后 —— 导出报销表



*报销表导出：报销审核通过后，在申请列表中点击“操作”-“来访查看”，点击“报表信息”即可下载。



*请将导出的报销/预算表打印后和其他报销材料一并提交至财务处，无需再至国际处线下盖章核销。

*新系统中如有误填却已生成报表的流程，请联系025-89682683柯老师，可再次退回修改，无需线下补章。

*如涉及经费主管部门为国际处，需线下办理并加盖国际处公章。

三、常见问题

1、线上活动是否也需要申请？在国外工作的中国人是否需要申请？

答：线上 和 线下的涉外活动都需要事前审批。在国外工作的中国人如发生费用，也需进行申请。

2、我的申请填写了一半退出了怎么办？是否有断点续填功能？

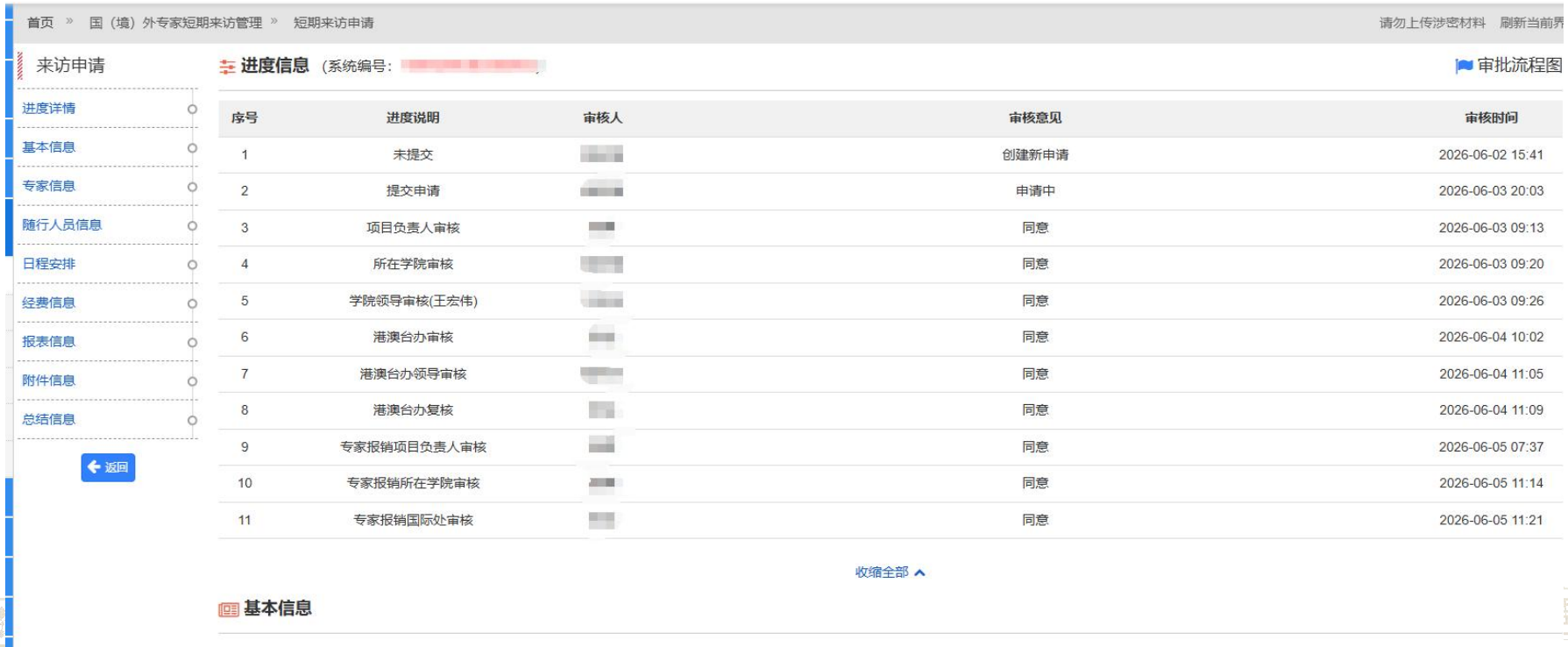
答：申请填写可分页保存，如果点击过保存键，可以在isa.nju.edu.cn首页“国（境）外专家短期来访管理-短期来访申请”中找到填写一半的申请，点击“操作”-“来访修改”即可。

三、常见问题

3、提交申请后多久可以审核完？怎么查看审核进度？

答：发起人提交申请后，申请内容将先流转至项目负责人、外事秘书和学院负责人审批，再流转至国际处经办人。申请流转至国际处经办人后，3个工作日内办理完毕。

在“操作”-“来访查看”-“进度信息”中，跟踪流转进度。



三、常见问题

4、本次邀请使用项目经费的主管部门为国际处，是否仍必须在此系统进行事前审批?

答：不必须，因为立项时我处已审核专家信息，无需重复审批。但事后核销时必须线下提交材料，并加盖国际处公章。

5、这个审批和宣传部的讲座申请是一回事吗?

答：不是。该涉外审批流程与其他部门要求的相关审批不能互为替代。

6、申请已流转至项目负责人/学院负责人/外事秘书，但相关经办人反应在oa待办界面看不到我的申请怎么办?

答：可先尝试通过isa.nju.edu.cn入口进入，查看待办任务。如仍看不到申请，可提交报障相关截图至ossc@nju.edu.cn邮箱。并留下联系电话。