

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《南京大学关于举办国际/台港澳学术会议审批管理办法》（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”

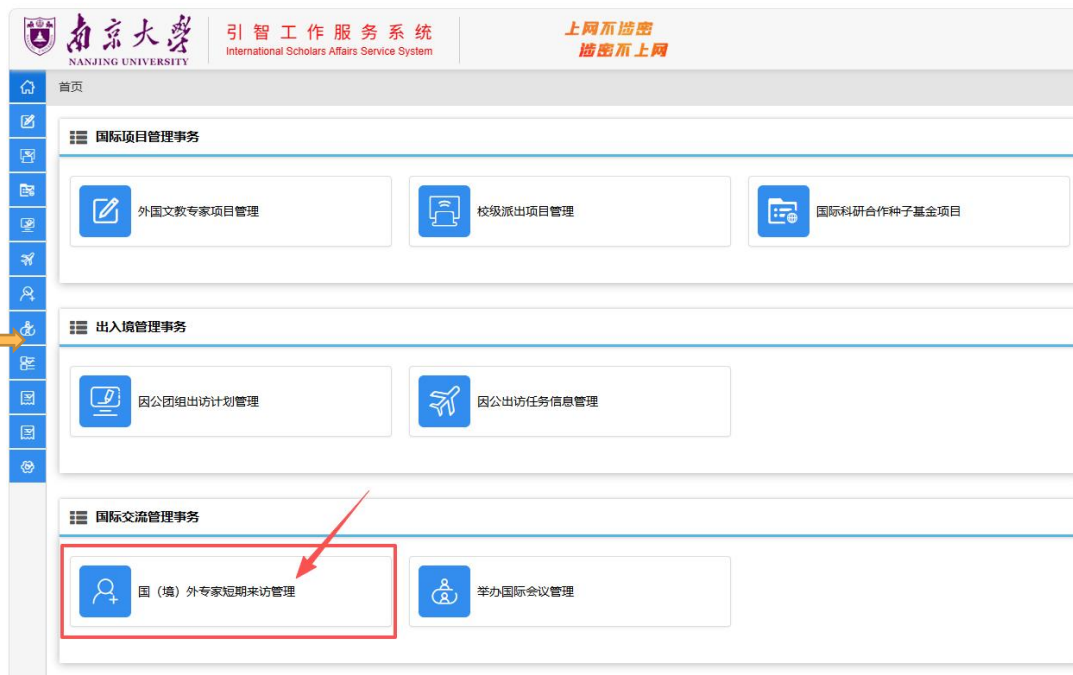
路径 2：直接点击网址进入 <https://isa.nju.edu.cn>

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

确认已仔细阅读上述申报须知?

确定/Confirm

取消/Cancel



二、操作流程：计划执行前——填写短期来访申请

🔊 如果要代替别人填写，请选择。如果是本人可以不选，直接填报。

邀请人所在单位:

邀请人姓名:

是否补录:

服务助手

- 1、经办人/代填人可在此选择实际邀请人信息，本人填报可不选；
- 2、原则上应事前申请，因特殊原因事后补录的，“是否补录”选“是”。

开始填报 →

1

基本信息

2

专家信息

3

随行人员信息

4

日程安排

5

经费信息

6

附件信息

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）

基本信息

邀请人姓名 * 邀请人单位 * 邀请人性别 * 职工编号 *

邀请人办公电话 * 邀请人移动电话 * 邀请人Email * 申报人

来访主题 * 邀请开始日期 * 邀请结束日期 * 来访目的 *

科研领域 * 是否发生费用 * 经费来源 * 其他经费来源 *

项目经费号 项目名称 [点击手动输入项目名称](#) 项目负责人(请从下拉结果中选择) *

× 语言教学 × 学术讲座 × 评审及咨询 ×

(可下拉多选)

× 环境与地球科学 × 生命科学 ×

(可下拉多选)

是 × ▾

其他 × ▾

非外专经费-基地都选“其他”

例如：横向科研经费

即所用经费负责人，输入工号或姓名后下拉选择。

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）

| | | | |
|--|---|--|--------|
| 科研领域* | 是否发生费用* | 经费来源(个人类项目请联系专家办线下办理)* | 项目经费号* |
| <input type="checkbox"/> 环境与地球科学 <input type="checkbox"/> 生命科学 | <input checked="" type="checkbox"/> 是 | <input checked="" type="checkbox"/> 外专经费（基地） | |
| 项目名称 点击手动输入项目名称 * | 项目负责人(请从下拉结果中选择)* | | |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="请输入项目负责人名称"/> | | |

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。

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）

邀请来访目的和理由描述*

包括专家的学术专长，讲学、合作研究的题目，学术水平，与我校学科发展、科研课题、课程建设、实验室建设的关系以及预期效益等。

请填写邀请来访目的和理由描述!

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

保存并下一步 →

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

国（境）外专家短期来访管理

- 短期来访申请
- 短期来访审核
- 来访专家查询
- 专家报销查询
- 外专报销审核
- 大数据报告

举办国际会议管理

科研国际化管理

Q 查询条件

智能匹配 主请人姓名 申报年度 申报状态

+ 创建新申请 汇总报表 邀请函人员汇总表 随行人员汇总表

Q 搜索一下 重置条件 展开更多查询条件

查询结果

| 序号 | 专家姓名 | 申报年度 | 邀请人姓名 | 邀请人单位 | 拟邀请日期 | 来访目的 | 是否发生费用 | 申报状态 | 操作 |
|----|------|------|-------|-------|-----------------------|-----------------|--------|------|----|
| 1 | | 2026 | | | 2026-06-18至2026-06-30 | 语言教学,学术讲座,评审及咨询 | 是 | 未提交 | 操作 |



二、操作流程：计划执行前——填写短期来访申请（专家信息）

Progress bar: 1. 基本信息 (Basic Info) [Completed], 2. 专家信息 (Expert Info) [Current Step], 3. 随行人员信息 (Accompanying Staff Info), 4. 日程安排 (Itinerary), 5. 经费信息 (Funding Info), 6. 附件信息 (Attachments)

专家列表 (系统编号: 1100002052IE20260004)

| 序号 | 专家姓名 | 执行方式 | 性别 | 出生日期 | 国家和地区 | 证照号码 | 工作单位 | 操作 |
|---|------|------|----|------|-------|------|------|----|
| ← 上一步 + 点击添加专家 下一步 → | | | | | | | | |

点击右上角添加专家
可添加多名专家

专家信息 (系统编号: 1100002052IE20260004)

从我的专家库选择 确认选择 取消选择



照片非必传

照片要求 | 上传头像

照片检测结果

执行方式 * **线上/线下**

国家和地区 *

护照有效期至

婚姻状况 *

所属学科 *

工作单位名称 (中文) *

姓 (英文) *

中文姓名 (若有)

性别 *

学位 *

职务

工作单位名称 (英文) *

名 (英文) *

护照号码

出生日期 *

学历 *

职称 *

机构类型 *

工作单位所在国家和地区 *

联系地址 (英文)

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）

| | | | | | | | |
|----------------------------------|--|------------------------|---------------------------|-----------|-------------|------------------------|-----------------------------|
| 联系电话 | 传真 | 电子邮件 * | 对我方基本态度 * | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | |
| 来我校日期 * | 离开我校日期 * | 是否乘坐经济舱 * | 最近一次来访开始日期（半年内） | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | 是 <input type="text"/> | 开始日期 <input type="text"/> | | | | |
| 最近一次来访结束日期（半年内） | 是否为顺访我校 * | 是否需要办理邀请函 * | 来访入住地址 * | | | | |
| 结束日期 <input type="text"/> | 否 <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | |
| <input type="checkbox"/> 是否高层次专家 | <table border="1"> <tr> <td>是否乘坐经济舱 *</td> <td>报销公务舱经费类型 *</td> </tr> <tr> <td>否 <input type="text"/></td> <td>非竞争性经费 <input type="text"/></td> </tr> </table> | | | 是否乘坐经济舱 * | 报销公务舱经费类型 * | 否 <input type="text"/> | 非竞争性经费 <input type="text"/> |
| 是否乘坐经济舱 * | 报销公务舱经费类型 * | | | | | | |
| 否 <input type="text"/> | 非竞争性经费 <input type="text"/> | | | | | | |

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）

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 联系电话 | 传真 | 电子邮件 * | 对我方基本态度 * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 来我校日期 * | 离开我校日期 * | 是否乘坐经济舱 * | 最近一次来访开始日期（半年内） |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | 是 x ▾ | 开始日期 |
| 最近一次来访结束日期（半年内） | 是否为顺访我校 * | 是否需要办理邀请函 * | 来访入住地址 * |
| 结束日期 | 否 x ▾ | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

是否高层次专家

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）

最近一次来访结束日期（半年内）

结束日期

是否为顺访我校*

否

是否需要办理邀请函*

办理外交部邀请函

办理签证所在国家和地区*

办理签证所在使（领）馆*

签证有效期*

拟入境次数*

来访入住地址*

拟入境时间*

停留天数*

拟入境时间

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)
Invitation Letter (PU)

编号 No.: [Redacted]

邀请单位名称
Name of Inviting Unit: 南京大学

被邀请人情况
Information of the Invitee

| 姓名 Full Name | 性别 Sex | 出生日期 Date of Birth | 国籍 Nationality | 护照号码 Passport No. |
|-----------------|-----------|-----------------------|-------------------|----------------------|
| [Redacted] | 男 | 1992-07-20 | 美国 | [Redacted] |

邀请有效期 12个月
Validity of Visa Invitation: 12 months

入境次数 9次
Number of Entries: 9

最长停留天数 131
Longest Stay: 131

入境日期 2024-09-20
Date of First Entry: 2024-09-20

访问地点 南京
Place to Visit: Nanjing

事由 交流、访问、考察等
Purpose of Visit: Exchange, visit, research, etc.

邀请单位负责人签字
Signature of the Inviting Unit Head

电话 025-89623883
Tel: 025-89623883

传真 025-43207680
Fax: 025-43207680

日期 2024年 09月 02日
Date: 2024年 09月 02日

Year Month Day

南京本部联系人姓名、不足五人的空白部分、请打印一份附后。超过五人时打印两份，每份附五个。
Name of the contact person in Nanjing, blank space for less than five people, please print one copy and attach it to the blank space if there are five or more. Print two copies if there are more than five people, please print one copy and attach it to the blank space for five people.

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）

随行人员信息 (系统编号: 1100002052IE20260004)

| 序号 | 专家姓名 | 随行人员姓名 | 与专家关系 | 性别 | 出生日期 | 国家和地区 | 证件号码 | 是否办理外交部邀请函 | 操作 |
|---|------|--------|-------|----|------|-------|------|------------|----|
| <input type="button" value="← 上一步"/> <input type="button" value="下一步 →"/> | | | | | | | | | |

点击添加
可添加多名

随行人员信息 ×关闭

专家姓名*

随行人员姓名*

随行人员姓名*

性别*

出生日期*

国家和地区*

证件号码*

与专家关系*

是否办理外交部邀请函*

与专家关系*

-
-
- 家属**
- 同事
- 学生
- 其他

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）

Progress bar: 1. 基本信息 (checked), 2. 专家信息 (checked), 3. 随行人员信息 (checked), 4. 日程安排 (active), 5. 经费信息, 6. 附件信息

日程安排 (系统编号: 1100002052IE20260004)

说明: 请填写来访日程安排, 体现于来访天数、劳务发放数目相应的工作量。2026-06-18 至 2026-06-30 共 13 天

日程安排列表 + 点击添加

| 序号 | 开始时间 | 结束时间 | 地点(城市) | 工作安排 | 操作 |
|----|------|------|--------|------|----|
|----|------|------|--------|------|----|

Navigation: ← 上一步 下一步 →

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）

✓ 基本信息
✓ 专家信息
✓ 随行人员信息
✓ 日程安排
5 经费信息
 ✓ 附件信息

经费信息 (系统编号: 1100002052IE20260004)

预算支出明细 (经费单位: 人民币【元】) 费用标准参考财务处官网最新指南 → 点击可查看财务处要求 点此填写具体金额

| 序号 | 专家姓名 | 工作方式 | 工作天数 | 国际旅费(元) | 伙食费(元) | 住宿费(元) | 劳务酬金(元) | 国内交通费(元) | 礼品费(元) | 参观考察费 | 其他费用 | 小计 | 操作 |
|----|--------------------|------|------|---------|--------|--------|---------|----------|--------|-------|------|----|--|
| 1 | Hoffmann Jan Felix | 线下 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ✎ 编辑 🗑 删除 |
| 合计 | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

宴请明细 (如有则填写) (经费单位: 人民币【元】) 如有宴请费用, 点此填写 + 点击添加宴请信息

| 次数 | 宴请时间 | 地点 | 来宾宴请人数 | 我校陪同人数 | 是否有校领导参加 | 是否使用竞争性经费 | 宴请金额 | 操作 |
|----|------|----|--------|--------|----------|-----------|------|----|
| | | | | | | | | |

费用总计

经费总计(元,以上各费用总和)

0.00

服务助手





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

| | | | | |
|----------------|---------|-----------|-----------|---------------|
| 国际旅费 (元) ⓘ | 人民币 x ▾ | 伙食费 (元) | 住宿费 (元) | 劳务酬金 (税前) (元) |
| 国内交通费 (元) | 美元 | 礼品费 (元) ⓘ | 参观考察费 (元) | 其他费用 |
| 备注 | 日元 | | | 人民币 x ▾ |
| | 欧元 | | | |
| | 英镑 | | | |
| | 瑞士法郎 | | | |
| 比如说明部分经费为竞赛支出等 | | | | |

宴请费用信息 × 关闭

宴请时间* 2026-06-23 地点* JL

来宾宴请人数* 1 我校陪同人数* 2

是否有校领导 否

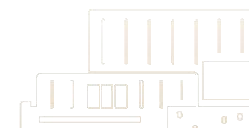
是否使用竞争性经费* 否 配套经费卡号* 0000000

保存 关闭

宴请外方人数，5人（含）以内，中方人数不能超过外方人数

确定

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）

附件信息（系统编号：1100002052IE20260004）

涉劳务、办邀请函的务必上传

| 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 | 根据提示按要求上传 | 上传 下载 删除 查看 |
| 4 | 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 |

项目附件

| 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 | 其他附件（如有需要请上传） | pdf,png,jpg,doc,docx | 最大30M | ✘ 未上传 | | 上传 下载 删除 查看 |

1、您是否已全面了解来访人员身份背景、网络言论、政治观点和对华态度？ 是 否

2、来访人员是否有异常？ 是 否

注意选择

← 上一步

点击提交 → [完成并提交审核](#)





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

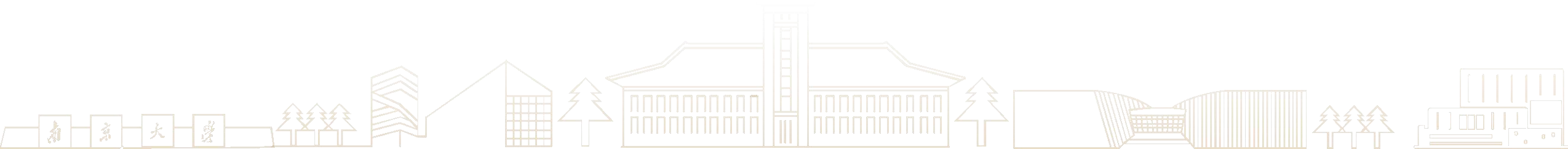
报销公务舱经费类型*

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）。





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

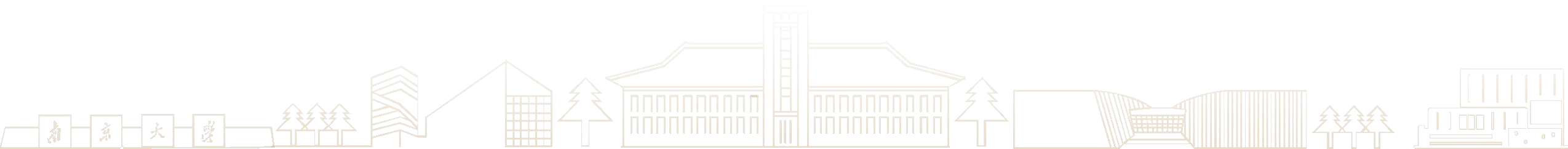
报销公务舱经费类型*

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 |

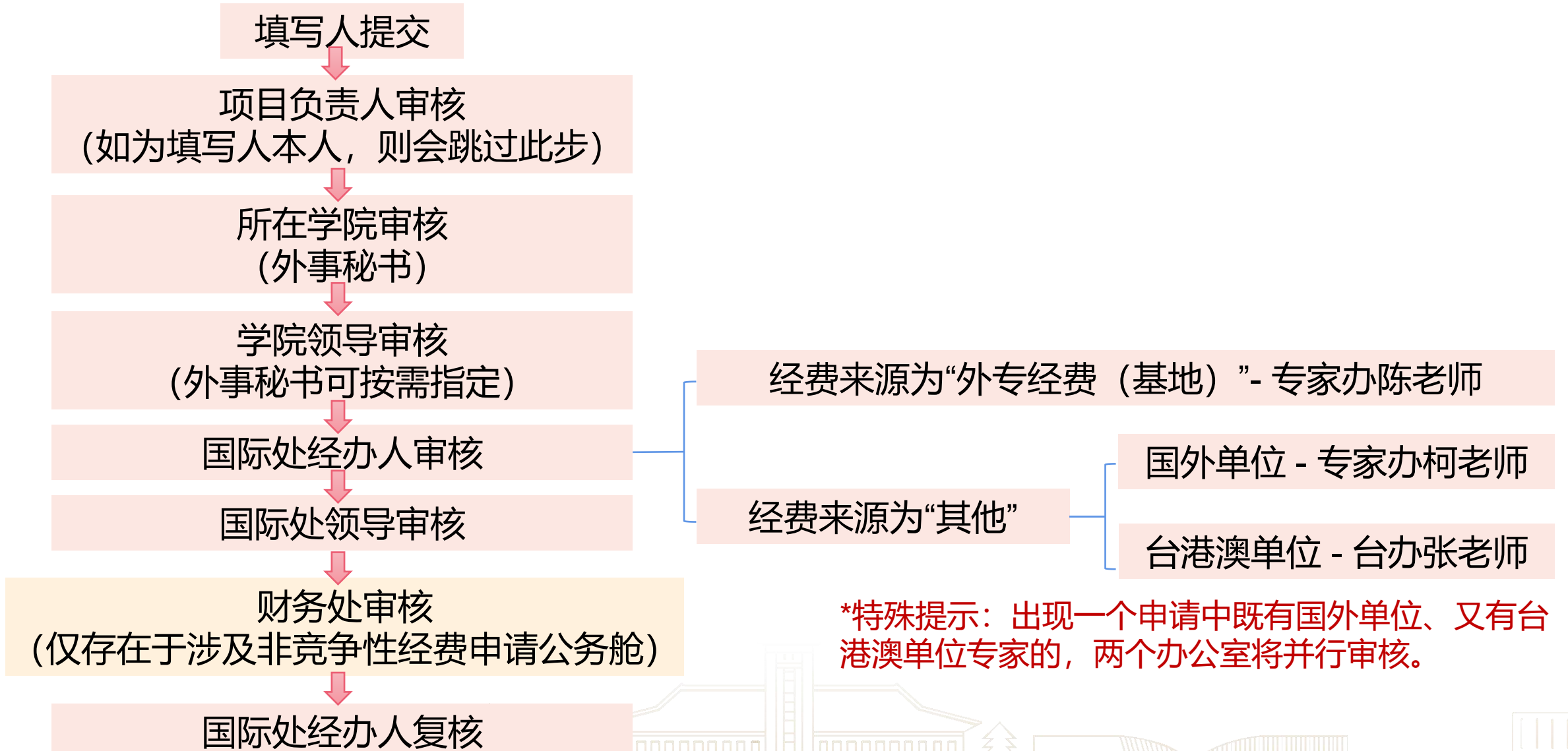
特殊提示：

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）。





二、操作流程：计划执行前 —— 短专来访审核流转





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

国(境)外专家短期来访管理

短期来访申请

短期来访审核

来访专家查询

专家报销查询

外专报销审核

大数据报告

举办国际会议管理

科研国际化管理

查询条件

智能匹配

主请人姓名

申报年度

申报状态

+ 创建新申请

汇总表

邀请人员汇总表

随行人员汇总表

搜索一下

重置条件

展开更多查询条件

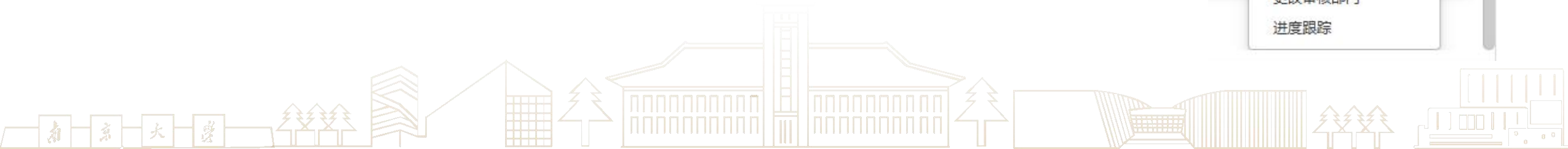
查询结果

| 序号 | 专家姓名 | 申报年度 | 邀请人姓名 | 邀请人单位 | 拟邀请日期 | 来访目的 | 是否发生费用 | 申报状态 | 操作 |
|----|------|------|-------|-------|-----------------------|-----------------|--------|-------------|----|
| 1 | | 2026 | | | 2026-06-18至2026-06-30 | 语言教学,学术讲座,评审及咨询 | 是 | 专家来访国际处审核通过 | 操作 |

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。

操作

- 来访查看
- 来访修改
- 来访删除
- 工作便签
- 报销申请
- 上传邀请函
- 下载邀请函
- 年度变更
- 更改审核部门
- 进度跟踪





二、操作流程：计划执行后 —— 填写报销总结

1

专家信息

2

经费信息

2

总结信息

1、点此添加实际来访信息，可根据实际调整

专家信息 (系统编号: 1100002052IE20200031)

拟来访专家列表

| 序号 | 专家姓名 | 工作单位所在国家或地区 | 来我校日期 | 离开我校日期 | 工作天数 | 操作 |
|----|------|-------------|-------|--------|------|--------------------------|
| 1 | | | | | | 添加实际来访信息 |

实际来访专家列表

| 序号 | 专家姓名 | 工作单位所在国家或地区 | 实际工作开始日期 | 实际工作结束日期 | 实际工作天数 | 操作 |
|----|------|-------------|----------|----------|--------|----|
| | | | | | | |

下一步 →



专家信息



经费信息

2

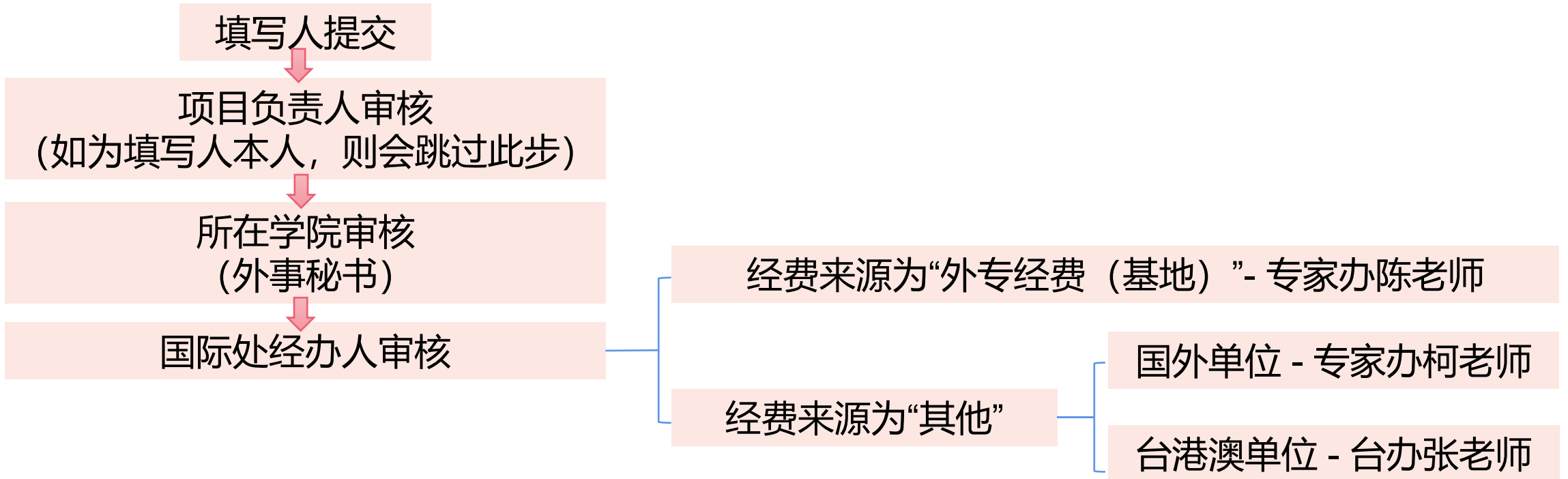
总结信息

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）

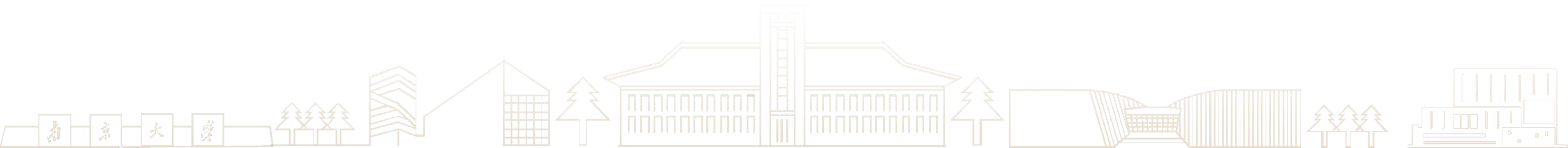




二、操作流程：计划执行后 —— 短专报销审核流转



***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

首页 » 国(境)外专家短期来访管理 » 短期来访申请 请勿上传涉密材料 刷新当前界

[+创建新申请](#) [汇总表](#) [邀请函人员汇总表](#) [随行人员汇总表](#) [搜索一下](#) [重置条件](#) [展开更多查询条件](#)

查询结果

| 序号 | 专家姓名 | 申报年度 | 邀请人姓名 | 邀请人单位 | 拟邀请日期 | 来访目的 | 是否发生费用 | 申报状态 | 操作 |
|----|------|------|-------|-------|-----------------------|-----------------|--------|-------------|--------------------|
| 1 | [模糊] | 2026 | [模糊] | [模糊] | 2026-06-18至2026-06-30 | 语言教学,学术讲座,评审及咨询 | 是 | 未提交 | 操作 |
| 2 | [模糊] | 2026 | [模糊] | [模糊] | 2026-05-28至2026-06-30 | 学术讲座 | 是 | 专家报销国际处审核通过 | 操作 |

*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。

*根据财务处要求，将导出的报销/预算表打印后，仍需**学院签章**后提交至财务处，无需再至国际处线下盖章核销。

*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**。

[操作](#)

- 来访查看
- 来访修改
- 来访删除
- 工作便签
- 报销申请
- 上传邀请函
- 下载邀请函
- 年度变更
- 更改审核部门
- 进度跟踪





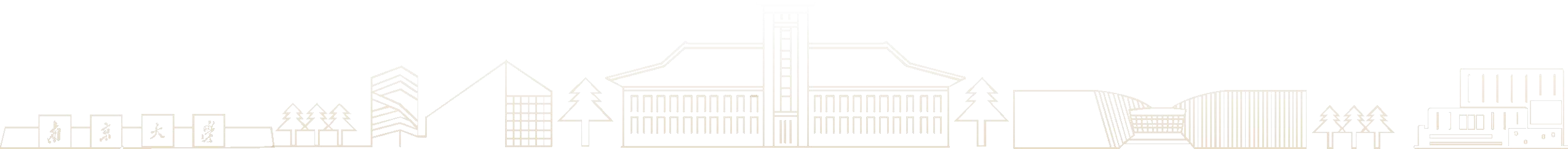
三、常见问题

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。

首页 > 国(境)外专家短期来访管理 > 短期来访申请 请勿上传涉密材料 刷新当前页

来访申请 审批流程图

进度信息 (系统编号: [REDACTED])

| 序号 | 进度说明 | 审核人 | 审核意见 | 审核时间 |
|----|-------------|------------|-------|------------------|
| 1 | 未提交 | [REDACTED] | 创建新申请 | 2026-06-02 15:41 |
| 2 | 提交申请 | [REDACTED] | 申请中 | 2026-06-03 20:03 |
| 3 | 项目负责人审核 | [REDACTED] | 同意 | 2026-06-03 09:13 |
| 4 | 所在学院审核 | [REDACTED] | 同意 | 2026-06-03 09:20 |
| 5 | 学院领导审核(王宏伟) | [REDACTED] | 同意 | 2026-06-03 09:26 |
| 6 | 港澳台办审核 | [REDACTED] | 同意 | 2026-06-04 10:02 |
| 7 | 港澳台办领导审核 | [REDACTED] | 同意 | 2026-06-04 11:05 |
| 8 | 港澳台办复核 | [REDACTED] | 同意 | 2026-06-04 11:09 |
| 9 | 专家报销项目负责人审核 | [REDACTED] | 同意 | 2026-06-05 07:37 |
| 10 | 专家报销所在学院审核 | [REDACTED] | 同意 | 2026-06-05 11:14 |
| 11 | 专家报销国际处审核 | [REDACTED] | 同意 | 2026-06-05 11:21 |

[← 返回](#) 收缩全部 ^

基本信息



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osscc@nju.edu.cn邮箱。并留下联系电话。

