

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。**

***经我处专家办申报，通过以下渠道邀请的专家，已提前备案过邀请信息的，无需重复审批，且报销要求以负责该业务/项目管理的老师通知为准：（1）已获教育部正式批复的国际学术会议；（2）国家级个人类外专项目；（3）省级联合实验室；（4）校级重点引智项目；（5）南京大学“国际访问学者计划”；（6）南京大学“国际科研合作种子基金”**

具体操作方法及要求如下：

1. 登陆登录综合外事管理平台进行事前审批。

（请至少提前7个工作日提交，确保在活动开展前流转完毕）

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://ice.nju.edu.cn>（**强烈建议收藏此网址!!!**之后导出报销表需要登录该平台操作）



2. 如为路径1进入：勾选已阅读指南后，点击“开始办理”



如为路径2进入：点击“短期专家管理”——“短期专家申请”，添加新申请，点击“开始办理”



3. 按要求填写表格并提交

*填写注意事项：

- 1) 是否为重点项目：选择“否”
- 2) 项目负责人：项目经费管理人

3) 被邀请人信息：请如实填写护照号码、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）【选择办理邀请函的，务必按要求完整、准确填写】

4) 邀请函办理：如非线下来访或不需要我处提供邀请函，选择“不办理邀请函”；如为线下来访且需办理邀请函，可先查看外专所在签证办理地点的中国驻外使领馆的访问签证（F-visa）办理要求，再填写邀请函信息。

备注：

a. 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；

b. 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，可由邀请单位/学院出具邀请信。

c. 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。

邀请单位名称		南京大学	
邀请人姓名	姓名	出生日期	国籍
护照号码	性别	出生日期	国籍
邀请有效期	12个月	拟入境次数	1次
最长停留天数	180	邀请单位	南京大学
联系人	柯梦瑾	邀请单位盖章及负责人签字	周志华
电话	025-89422881	日期	2023年10月10日
传真	025-89320680		
邮箱	ksm@nju.edu.cn		

***温馨提示：最新免签政策可前往中国领事服务网查询，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](#)

5)附件上传：请务必上传护照信息页和简历，作为涉外审批的参考材料

6)来访情况：如为线上来访，访问地点可写南京（线上），来华日期则为活动开展日期

7)是否发生费用：如之后会涉及费用报销，请务必选“是”，并严格按照财务标准填写费用预算，预算中请勿只写合计数字；如费用发放涉及外专聘用合同签订事宜，请联系柯老师

(kemengfan@nju.edu.cn) 获取合同模板

8)预算和报销费用：请参照财务处官网的最新财务指南，按标准填写。其中，接待宴请用餐总人数应填写发生宴请总共的用餐人数（外专+陪同人数），如2次宴请第一次用餐2人，第二次用餐3人，则填写5人2次。

如外专需乘坐公务舱，应参考财务指南70页的规定，使用竞争性经费的报销的，则由项目负责人根据外专重要性决定是否可乘坐。

使用非竞争性经费报销公务舱的，如无相应经费管理办法明确指出可乘坐公务舱，则需按财务指南70页的对应要求填写公务舱申请表，邀请人签字，邀请单位签章后，扫描件在系统“特殊附件”上传，纸质版交至行政北楼832专家事务办公室线下审核签章。国（境）外专家来校访问飞机公务舱申请表【请尤其注意：被邀请人系国际顶尖学者（如诺贝尔奖、菲尔兹奖、图灵奖、拉斯克奖、沃尔夫奖、邵逸夫奖、唐奖等获得者、相关国家科学院或工程院院士等），购买公务舱或以上的机票，须经国际化处和财务处审批；如被邀请人为其余人员，申请人报国际化处和财务处审批后，还需报分管外事和财务的校领导审批。在公务舱申请未完成所有要求的审批前，不可按公务舱执行，不可先斩后奏。】

9) 专家来华详细行程：请在“工作安排”一栏明确活动主题，如为事后补交审批材料，请同时在“工作安排”一栏说明情况。

综合外事管理平台 外事业务 港澳台管理 数据字典 工作流程 柯梦理

因公出国(境)管理 因私出国(境)管理 团组出访计划管理 因公证照管理 因私证照管理 国际会议管理 校领导出访登记 外事接待管理 长期专家管理 短期专家管理

短期专家申请 顺访专家申请 语言教师申请 邀请函列表 短期专家统计

流水号: 11151

*是否为重点项目 是 否 *项目负责人 请选择项目负责人

邀请人信息

*姓名 请选择姓名

邀请单位 性别

办公电话 请填写办公电话 *移动电话 请输入移动电话

*E-mail 请输入E-mail

被邀请人信息

护照号码 请填写护照号码 中文姓名(按护照) 请填写中文姓名

*英文姓(按护照) 不适用 请填写英文姓 *英文名(按护照) 不适用 请填写英文名

*性别 请选择 婚姻状况 请选择

流转记录 审批单 预览 保存草稿 终止流程 提交

技术支持: 武汉优航网络技术有限公司 © 2019-2022

*申请提交常见问题解答:

1) 我提交申请后多久可以审核完? 我怎么查看审核进度?

答: 发起人提交申请后, 申请内容将先流转至项目和院系负责人审批, 并通过oa秘书流转至国际处经办人。可登陆ice.nju.edu.cn后, 在“我的任务”中, 点击左侧“+”展开流转记录跟踪信息。

综合外事管理平台 外事业务 港澳台管理 数据字典 工作流程

因公出国(境)管理 因私出国(境)管理 团组出访计划管理 因公证照管理 因私证照管理 国际会议管理 校领导出访登记 外事接待管理 长期专家管理 短期专家管理 专家库 合作协议管理 学生交流 项目管理

因公出国(境) 合作协议 来访接待 短期专家

我的任务 6 待办任务 16 已办任务 26 已完结任务 9

请选择流程类型: Q 查询 重置

申请单位	申请人	任务名称	申请时间	当前状态	操作
国际合作与交流处(台港澳事务办公室)		国际会议预报	2022-04-01 14:44:53	填写预报信息	【继续填写】
国际合作与交流处(台港澳事务办公室)		短期专家申请	2022-03-21 14:21:37	已结束	已结束
国际合作与交流处(台港澳事务办公室)		短期专家申请	2022-03-09 11:03:08	已结束	已结束
国际合作与交流处(台港澳事务办公室)		短期专家申请	2022-03-09 09:14:51	国际处经办人	审核中
国际合作与交流处(台港澳事务办公室)		校内重点项目申请	2021-11-30 10:05:33	已结束	已结束
国际合作与交流处(台港澳事务办公室)		短期专家申请	2021-11-30 08:59:59	已结束	已结束

显示第 1 到第 6 条记录, 总共 6 条记录

执行环节	执行人	开始时间	结束时间	提交意见	任务历时
启动流程		2022-12-02 12:51:20	2022-12-02 12:51:20		
填写申请信息		2022-12-02 12:51:20	2022-12-02 12:56:32		5分12秒
项目负责人		2022-12-02 12:56:32	2022-12-02 23:24:50	同意。	10时28分18秒
OA秘书		2022-12-02 23:24:50	2022-12-04 17:55:57		1天18时31分7秒
院系负责人		2022-12-04 17:55:57	2022-12-06 12:27:41	同意。	1天18时31分44秒
OA秘书		2022-12-06 12:27:41	2022-12-06 15:24:09		2时56分28秒
国际处专家办经办人		2022-12-06 15:24:09	2022-12-06 16:39:27	拟同意。	1时15分18秒
国际处领导		2022-12-06 16:39:27	2022-12-07 06:55:15	同意	14时15分48秒
国际处专家办经办人		2022-12-07 06:55:15	2022-12-07 08:35:32	请按计划执行后提交总结报销	1时40分17秒
填写报销总结		2022-12-07 08:35:32	2022-12-16 13:06:06		9天4时30分34秒
项目负责人		2022-12-16 13:06:06	2022-12-20 21:14:47	同意。	4天8时8分41秒
OA秘书		2022-12-20 21:14:47	2022-12-22 09:20:35		1天12时5分48秒
院系负责人		2022-12-22 09:20:35	2022-12-26 10:22:25	同意。	4天1时1分50秒
OA秘书		2022-12-26 10:22:25	2022-12-26 18:39:06		8时16分41秒
国际处专家办经办人		2022-12-26 18:39:06	2022-12-28 10:58:38	办结。	1天16时19分32秒
流程结束		2022-12-28 10:58:38	2022-12-28 10:58:38		

2) 同一件事由邀请多位专家，是否需要填写多条申请？

答：可以在一条申请中填写，在随行人员中可增加更多人员信息。

3) 本次邀请使用经费的主管部门为国际化处，是否仍需要在此系统进行事前审批？

答：不需要，因为立项时我处已审核专家信息，无需重复审批。事后核销时必须线下提交材料并完成签章。报销要求以负责该业务/项目管理的老师通知为准。

4) 申请已流转至项目/院系负责人/OA秘书，但相关经办人反应在待办界面看不到我的申请怎么办？

答：可先尝试通过ice.nju.edu.cn入口进入，查看待办任务。如仍看不到申请，可联系国际化处经办人反馈问题，由我处联系技术人员处理。

4. 通过本院系/单位及国际处审核后，可按计划开展活动。根据实际执行情况提交报销总结后，可在此界面查看申请表和总结表。



5. 进行财务报销时，可从此页面下载报销表（如需借款可在事前审批通过后导出预算表）。请先勾选需进行报销的专家，再点击“导出报销表”或“导出预算表”，即可下载。刚办结时可能会暂时未生成所以无法下载，可以等待一段时间后再试。



*根据财务处要求，将导出的报销/预算表打印后，仍需院系盖章后提交至财务处，但无需再至国际化处线下盖章核销。如流程已办结但仍有需要修改的，请在手动修改处签字盖章后，至专家办（行政北楼832）补章。

*涉及国家级个人类外专项目或校级引智项目经费的，需线下至专家办（行政北楼832）请相关领导签字审批，并盖国际处公章。线下办理时间为：周一至周四上午9:00-11:00

6. 如需留存审批单，可点击“查看申请表”——“审批单”，查看/下载审批单。（无需提交财务处）



相关材料参考:

短专审批培训PPT-2023年南大外事工作会议.pdf

注：

1. 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。
2. 凡是《关于重申涉外活动纪律要求的通知》（南国际〔2022〕5号）发布后产生的相关外事活动，皆需按要求提前进行线上审批。
3. 该指南具体要求适用于在国外单位工作的专家，**如涉及台港澳专家，请咨询台港澳事务办公室（025-89682287）**了解具体审批要求。
4. 如在操作过程中仍有其他疑问，欢迎来电咨询专家办（025-89682683）。