

国际关系学院教师邀请海外学者来访的办理流程

2019年12月

邀请短期海外访问学者 (30天以内F签)

- 预报：在前一年10月由主请教师向主管外事的副院长和学院办公会提出申请，提交拟被邀请人的研究计划、访问日程和个人简历。被邀请人需在海外高校中具备教职，例如讲师、副教授等。并在国际项目办公室报备学者材料。
- 申报：按学校国合部要求提供相应申报材料并在国际项目办备案。
- 邀请：学院为被邀请人签发邀请函，支持办理30日以内不涉及劳务报酬的来华F签证。学者到达后由国际项目办（张春平、虎津孜）协助办理出入证件等。
- 学术活动：国际项目办协助主请老师为访问学者的学术活动提供咨询与帮助。
- 注：如遇特殊签证要求，可参照《外国人来华工作分类标准》和《北京大学外国专家聘请指南》为其申请180天以内的来华R人才签证或短期Z职业签证。

邀请“海外学者讲学、研究计划”、 “海外名家讲学计划”、 “高端学术讲学计划”学者

- 预报：在前一年10月由主请教师向主管外事的副院长和学院办公会提出申请，提交拟被邀请人的讲座或研究计划、访问日程、预算、个人简历及取得的学术成就等，并在国际项目办公室报备学者材料。
- 申报：按学校国合部要求提供相应申报材料或申请相应的“海外学者讲学、研究计划”、“海外名家讲学计划”、“高端学术讲学计划”等项目。
- 经费：项目实施规定、细则和经费额度，请参照学校发布的《讲学计划经费支出指导标准》等文件。
- 邀请：学院为被邀请人签发邀请函，支持办理30日以内的来华F签证，或由学校为其签发支持R签证（180天以内）或短期Z签证的邀请函。学者到达后由国际项目办（张春平、虎津孜）协助其办理出入证件并为其开展学术活动提供咨询和行政支持。
- 报销：院国际项目办（张春平、虎津孜）协助主请老师办理学者来访项目涉及的报销事宜。
- 总结：学者完成讲学、研究计划后，应向国际合作部提交结项总结（包含影音资料）和项目决算。

邀请长期任教、授课海外学者 (Z签证、工作许可)

- 预报：在前一年10月由主请教师向主管外事的副院长和学院办公会提出申请，提交拟被邀请人的工作计划、开设课程计划、预算、个人简历等信息，并在国际项目办公室报备学者材料。
- 申报：按学校国合部和国家外国专家局的要求提供相应申报材料并在国际项目办备案。
- 邀请：由学校为其签发支持Z签证邀请文件，学者到达后由国际项目办（张春平、虎津孜）协助办理聘用合同、工作许可和居留证件等。
- 薪酬：由国际项目办公室协调学院其他部门为学者发放劳务薪酬。
- 续聘与延期：国际项目办协助学者处理续聘相关手续，包括续签合同、向学校国合部、国家外专局和公安局报送材料等。
- 外专管理：国际项目办协助组织协调外国专家参加学校和学院组织的各项学术活动、实地参访调研活动，帮助其熟悉我国的法律法规和学校的规章制度。

*注：本流程依据《北京大学外国专家聘请指南（2019.11）》制订。

院国际项目办： 张春平 62765111 zcp@pku.edu.cn

虎津孜 62759615 sis@pku.edu.cn