中央财经大学外事工作系统

使用手册（暂行）

国际合作处 港澳台事务办公室

2016 年 4 月

本工作系统由国际合作处、港澳台事务办公室负责维护。

为方便大家，我处建立了微信群和 QQ 群，欢迎大家加入。

联系人：陈若愚　郭枫

联系电话：62288337

电子邮箱：waijiaocufe@126.com

引智项目 QQ 群：495628704

外事工作 QQ 群：423742865

请于 2016 年 4 月 13 日前扫描

下方二维码加入微信群：

目　录

一、2017 年度中央财经大学引智项目申请流程（暂行）.....1
第一步：登录引智系统.....1
第二步：进入引智系统.....2
第三步：项目申请.....2
第四步：填写项目申请表（一）.....3
第五步：填写项目申请表（二）.....3
第六步：提交项目申请.....4
第七步：学院负责领导直接在系统内进行审核.....4
二、2016 年度中央财经大学引智项目执行流程.....6
第一步：登录引智系统.....6
第二步：进入引智系统.....7
第三步：项目执行.....7
第四步：填写项目执行情况表（一）.....8
第五步：填写项目执行情况表（二）.....8
第六步：提交项目执行申请.....9
第七步：学院负责领导直接在系统内进行审核.....9
三、2016 年度中央财经大学引智项目结项流程（暂行）.....11
第一步：登录引智系统.....11
第二步：进入引智系统.....12
第三步：成果申请.....12
第四步：填写项目成果报告表（一）.....13
第五步：填写项目成果报告表（二）.....13
第六步：学院负责领导直接在系统内进行审核.....14
四、中央财经大学外事来访登记系统使用流程（暂行）.....15
第一步：登录系统.....15
第二步：进入系统.....16
第三步：进入“外事工作信息系统”.....16
第四步：外事来访信息登记.....17
五、常见问题.....18
（一）如何查找系统入口？.....18
（二）2016 年之前申请获批的引智项目执行及结项时，是否还需要补充申请流程？ 18
（三）2016 年处于执行阶段的引智项目是否必须提交执行材料？.....18
（四）2017 年引智项目是否必须通过系统进行申请？提交申请的时间？.....18
（五）项目负责人如何对已经提交的项目申请、执行、结项材料进行修改？.....18
（六）更换外事负责领导或外事联系人，如何注册及授权？.....19
（七）外事负责领导本人申请的项目，如何进行院级审批？.....19
（八）项目负责人或其他用户忘记密码应如何处理？.....19
（九）如果遇到系统技术问题，应如何处理？.....19

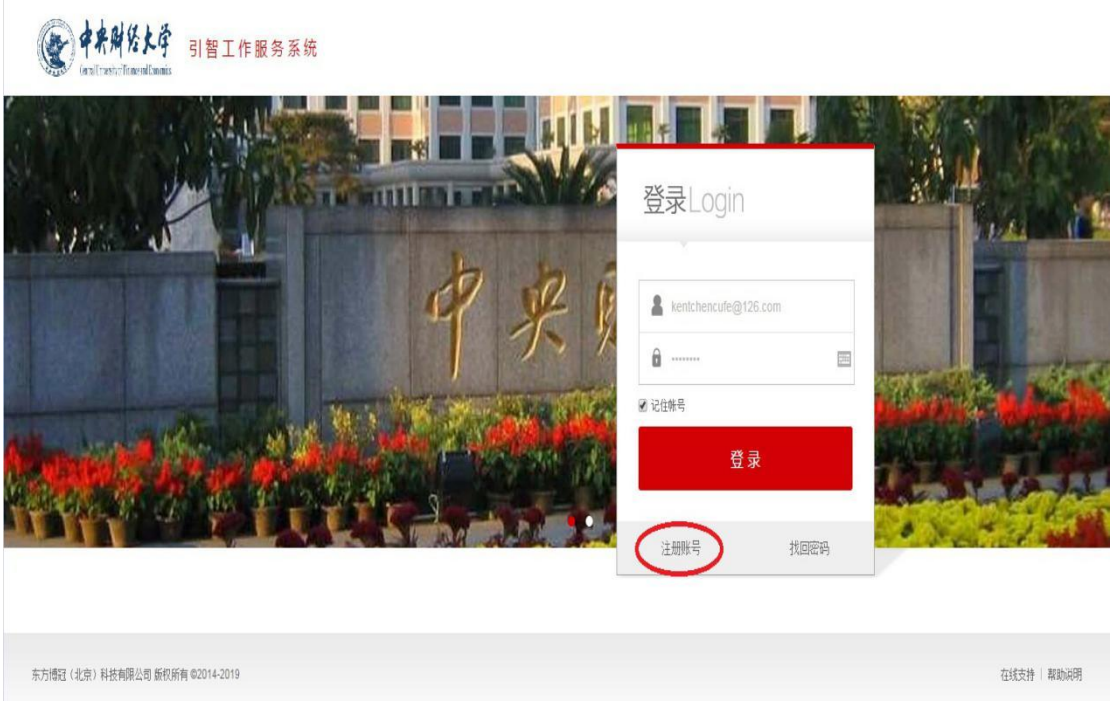
一、2017 年度中央财经大学引智项目申请流程（暂行）

2017 年度引智项目通过“中央财经大学引智工作系统”（以下简称“引智系统”进行申请，网址：http://10.13.7.242/。

本系统可以在校内网环境下登陆，或者通过 VPN 在校外登录。

第一步：登录引智系统

直接登录，或注册新的账号。



温馨提示：

1. 各单位外事负责人及外事联系人的用户信息已经统一导入系统，请直接登录。

   用户名：邮箱地址

   默认密码　（请及时修改！）。

2. 其他项目负责人需自行注册。注册时，除必填项外，请如实填写所属学科、电子邮件、职称、移动电话、办公电话、通讯地址和邮政编码。

第二步：进入引智系统

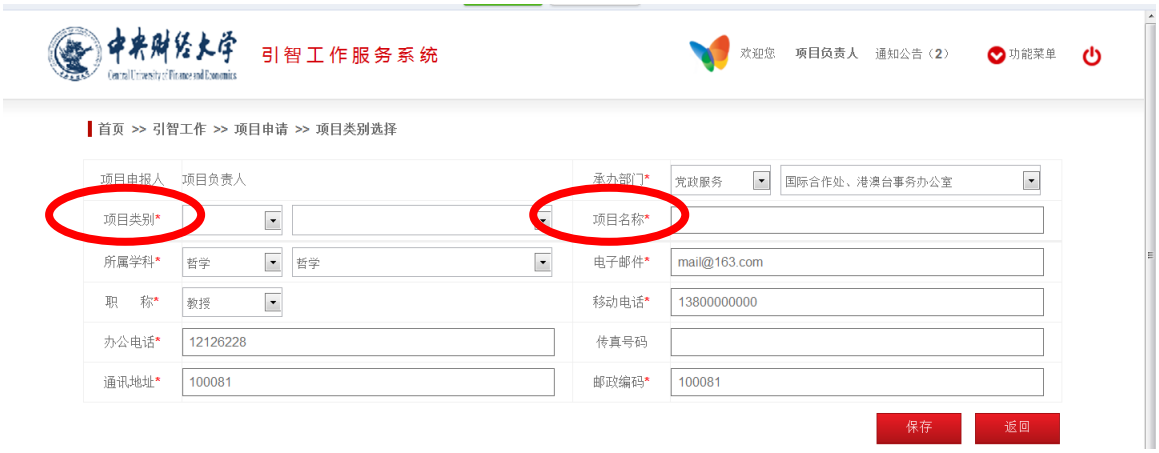
点击“引智工作服务系统”。

第三步：项目申请

点击页面右上角的“功能菜单”，选择“项目申请”一项中的“项目申请”选项。

第四步：填写项目申请表（一）

进入项目类别选择页面，按要求填写“项目类别”、“项目名称”等信息，填写完成后，点击页面下方的“保存”按钮。其中，项目类别一项，教育部“海外名师项目”、“学校特色项目”、“111”计划请选择**国家重点引智项目**；其他项目请选择**学校重点引智项目**。项目名称请填写为“项目类型—XXXX”的格式，如“合作科研—经济新常态下的税收政策研究”。



第五步：填写项目申请表（二）

按照提示填写“拟聘外国专家情况”、“专家所在学科领域国内外发展现状、趋势概述及聘请必要性”、“专家来校的主要工作内容、合作方式及预期目标”及“经费预算情况”。填写完毕后，点击页面下方的“保存”按钮。

第六步：提交项目申请

点击“保存”后，自动进入项目查询页面，找到自己填写的项目，点击“项目提交”，提交项目申请，由**学院负责领导**直接在系统内审批。

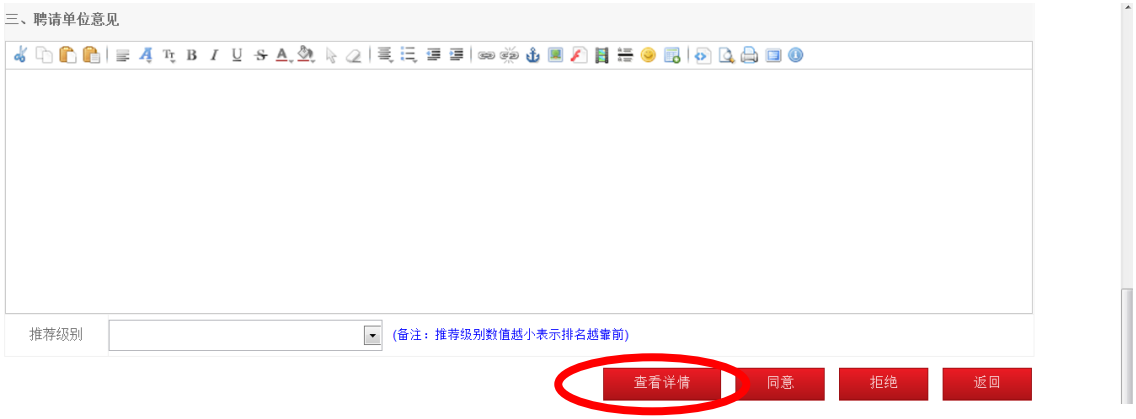
第七步：学院负责领导直接在系统内进行审核

学院负责领导登录引智工作服务系统，点击页面右上角的“功能菜单”，选择“项目申请”中的“项目审核”一项。点击“项目审核”，进入项目审核页面，在页面最下方点击“查看详情”查看具体项目信息后，由**学院负责领导**按提示在页面最下方填写“聘请单位意见”，并选择“同意”或“拒绝”。

点击“项目审核”：

1 2233445566 2016-04-05 学校重点项目 邀请海外学术伙伴开展合作科研项目
2016年度 档案馆 外事负责人 15225558456 ¥8,900.00 申请中
项目查看
项目审核

填写“聘请单位意见”：


三、聘请单位意见
推荐级别
(备注：推荐级别数值越小表示排名越靠前)
查看详情
同意
拒绝
返回

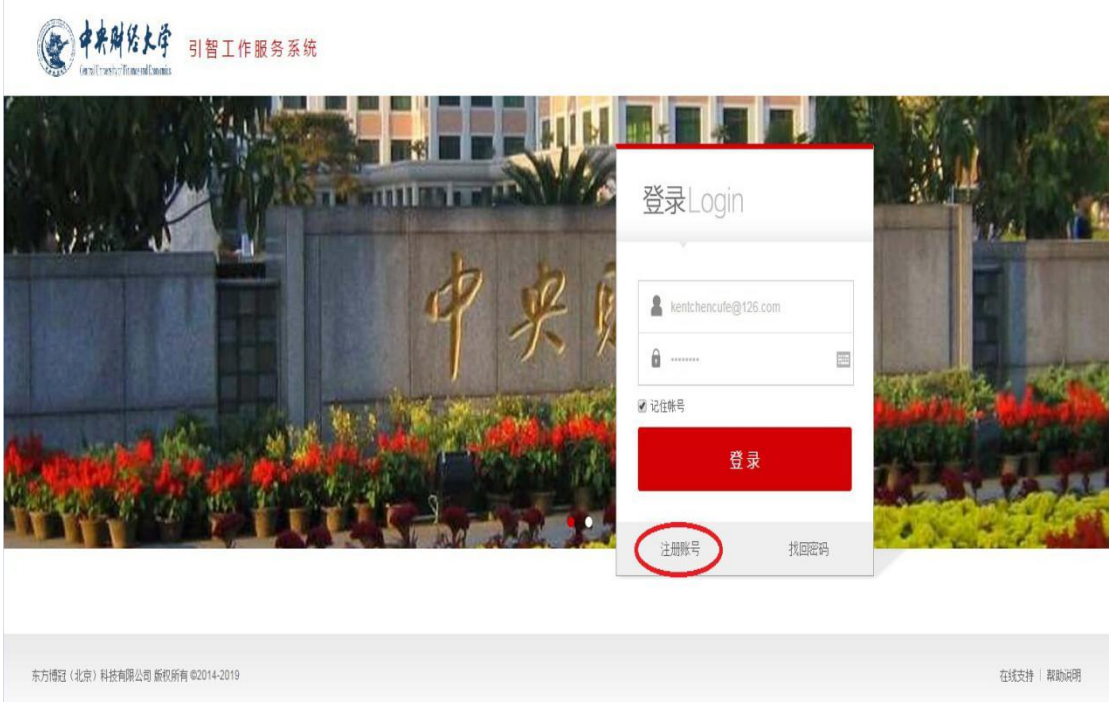
二、2016 年度中央财经大学引智项目执行流程

2016 年度引智项目通过“中央财经大学引智工作系统”（以下简称“引智系统”提交执行申请，网址：http://10.13.7.242/。

本系统可以在校内网环境下登陆，或者通过 VPN 在校外登录。

第一步：登录引智系统

直接登录，或注册新的账号。



温馨提示：

1. 各单位外事负责人及外事联系人的用户信息已经统一导入系统，请直接登录。

   用户名：邮箱地址

   默认密码　（请及时修改！）。

2. 其他项目负责人需自行注册。注册时，除必填项外，请如实填写所属学科、电子邮件、职称、移动电话、办公电话、通讯地址和邮政编码。

第二步：进入引智系统

点击“引智工作服务系统”。

第三步：项目执行

点击页面右上角的“功能菜单”，选择“项目实施”一项中的“未注册项目执行申请”。

温馨提示：“未注册项目”是指未通过本系统提交项目申请的项目。

已经通过本系统提交过项目申请的，请选择“项目实施”一项中的“执行查询”，找到自己申报过的项目，直接提交“执行申请”。

第四步：填写项目执行情况表（一）

进入项目执行申请页面，按要求在右上角填写 “项目名称”，填写完成后，点击页面下方的“保存”按钮。

项目名称请填写为“项目类型—XXXX”的形式，如“海外名师—聘请美国密苏里大学邹绍明教授来校讲学”。

第五步：填写项目执行情况表（二）

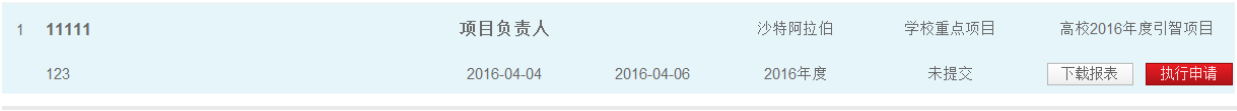
按照提示添加专家信息，填写项目执行情况，并按照立项通知书的要求上传相关附件。上传完毕后，点击页面下方的“保存”按钮。

温馨提示：添加来访外国专家情况时，必须填写护照号码。

请在“项目执行情况详述”中详细填写项目执行情况及取得的成果，并附上相关新闻链接。新闻中应当注明：“本项目由我校国际合作处‘中财讲席教授项目’（或其他项目名称）支持，项目编号为**”。

第六步：提交项目执行申请

点击“保存”后，自动进入执行查询页面，找到自己填写的项目，点击“执行申请”，在页面最下方点击“提交”。由学院负责领导直接在系统内审批。



执行申请：

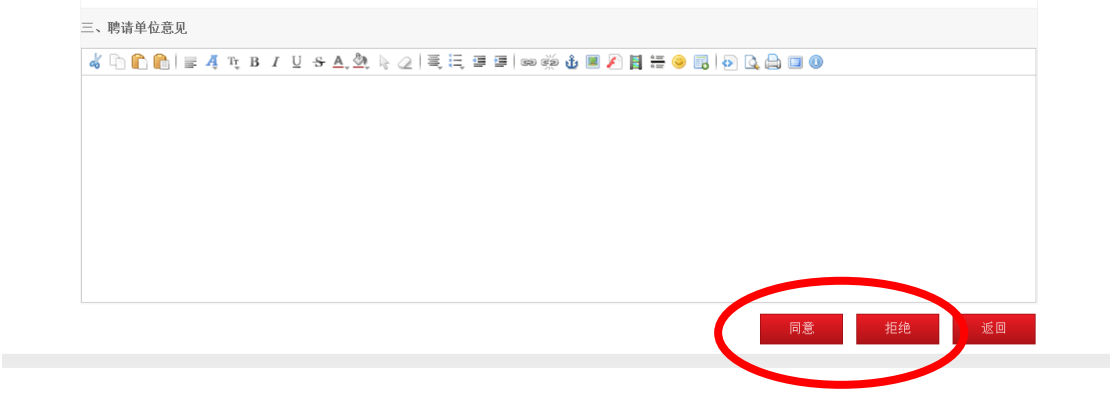
第七步：学院负责领导直接在系统内进行审核

学院负责领导登录引智工作服务系统，在“功能菜单”中选择“项目实施”，然后点击“执行审核”，进入执行审核页面。之后可点击“项目查看”查看具体项目执行内容。查看后点击“返回”，回到“执行审核”页面，然后点击“执行审核”，在页面最下方填写“聘请单位意见”。

项目查看：

四、经费预算情况（元） 查看资助说明 费用合计：¥15,000
国际旅费 ¥15,000
住宿费 ¥0
市内交通费 ¥0
餐费 ¥0
保险费 ¥0
课酬及生活补贴 ¥0
费用说明
五、聘请单位意见
六、学校审批意见
报表
批件
返回
东方博冠（北京）科技有限公司 版权所有 ©2014-2019
在线支持 | 帮助说明

项目审批：

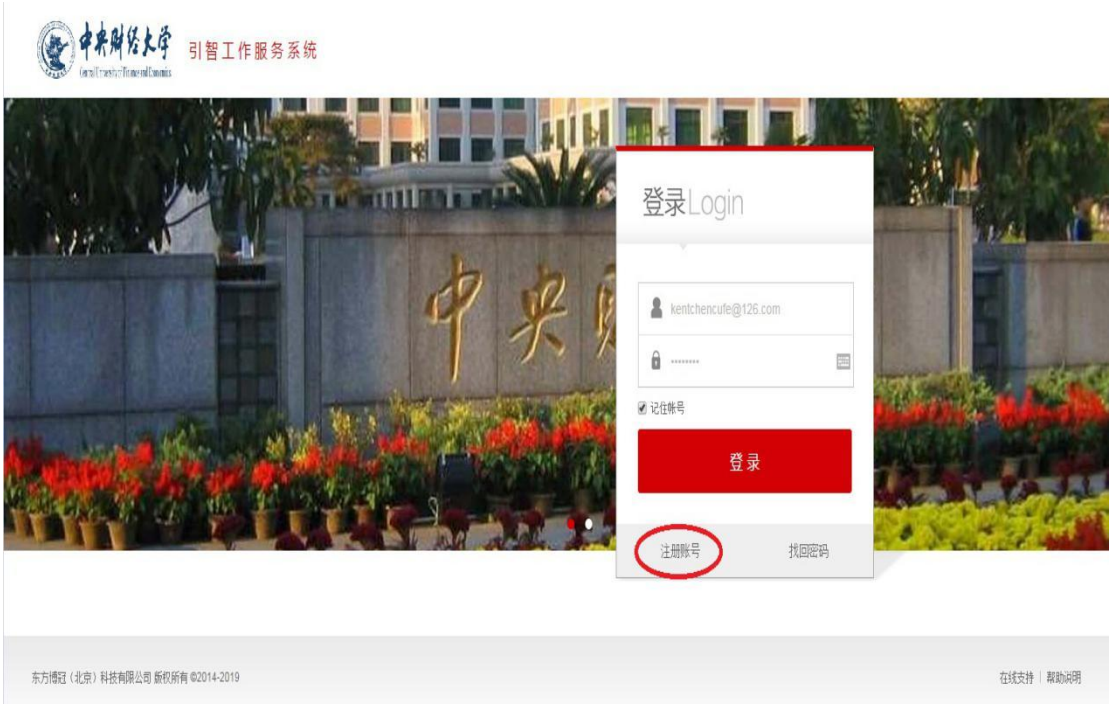

三、聘请单位意见
同意
拒绝
返回

三、2016 年度中央财经大学引智项目结项流程（暂行）

2016 年度引智项目通过“中央财经大学引智工作系统”（以下简称“引智系统”进行结项，网址：http://10.13.7.242。

第一步：登录引智系统

直接登录或注册新的账号。



温馨提示：

1. 各单位外事负责人及外事联系人的用户信息已经统一导入系统，请直接登录。

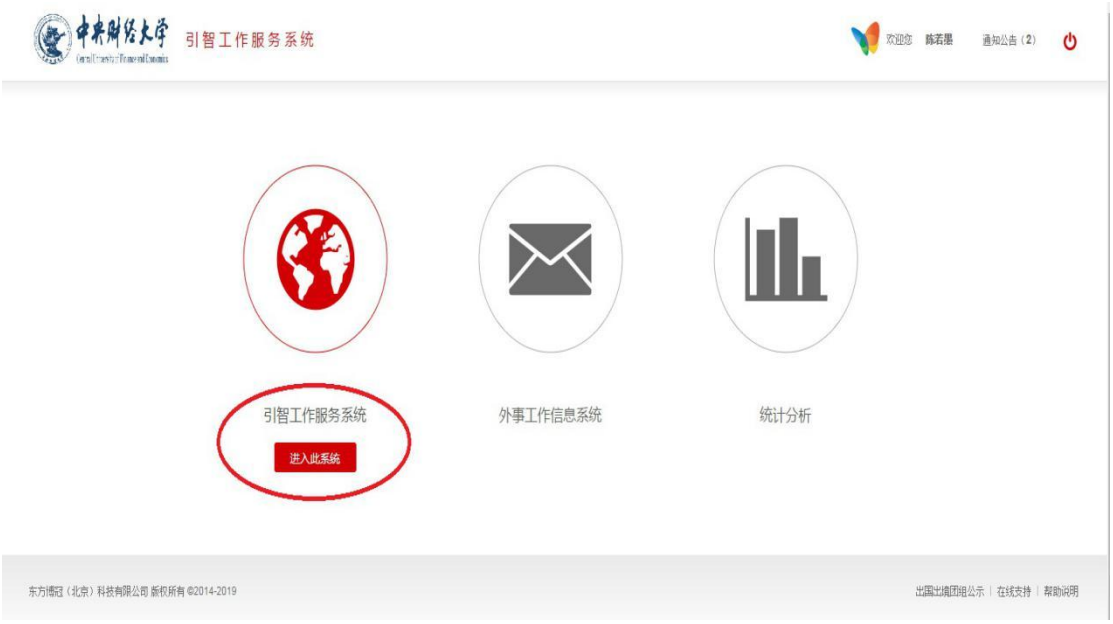
   用户名：邮箱地址

   默认密码　（请及时修改！）。

2. 其他项目负责人需自行注册。注册时，除必填项外，请如实填写所属学科、电子邮件、职称、移动电话、办公电话、通讯地址和邮政编码。

第二步：进入引智系统

点击“引智工作服务系统”。



第三步：成果申请

点击页面右上角的“功能菜单”，选择“项目结题”一项中的“未注册项目成果申请”。

温馨提示：“未注册项目”是指未通过本系统提交项目申请的项目。

已经通过本系统提交过项目申请的，请选择“项目结题”一项中的“成果查询”，找到自己申报过的项目，直接提交“成果申请”。

第四步：填写项目成果报告表（一）

进入项目成果申请页面，按要求填写“承办部门”、“项目平台”、“项目名称”等信息，填写完成后，点击页面下方的“保存”按钮。

其中，项目平台一项，请选择“其他”，教育部“海外名师项目”、“学校特色项目”请填写**国家重点引智项目**，其他项目请填写**校级引智项目**；项目名称请填写为“项目类型—XXXX”的形式，如“合作科研—经济新常态下的税收政策研究”。

第五步：填写项目成果报告表（二）

按照提示填写项目背景信息、项目成果及经费使用情况，并按照立项通知书的要求上传相关附件，附件请注明文件的名称，如“讲座文稿”“研讨会日程”、“护照签证页”、“讲座照片”等。上传完毕后，点击页面下方的“保存”按钮。项目自动提交学院负责领导审核。

温馨提示：添加来访外国专家情况时，必须填写护照号码。

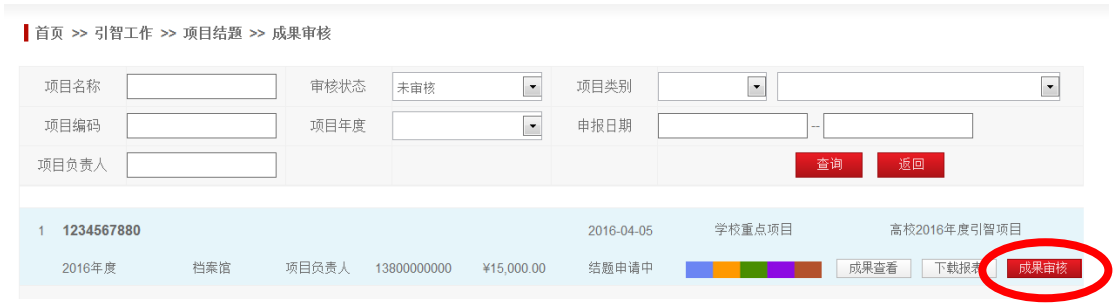
请在“引智成果详述”中详细填写引智成果类型及取得的成绩，并附上相关新闻链接。新闻中应当注明：“本项目由我校国际合作处‘邀请海外学术伙伴开展合作科研项目’（或其他项目名称）支持，项目编号为**”。

第六步：学院负责领导直接在系统内进行审核

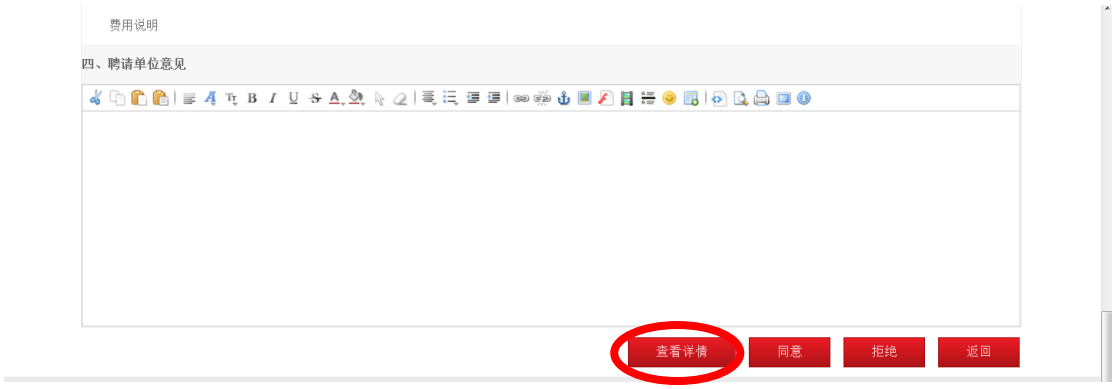
学院负责领导登录引智工作服务系统，在“功能菜单”中选择“项目结题”，然后点击“成果审核”，进入成果审核页面。

在成果审核页面点击“成果审核”，查看成果内容，在页面最下方可点击“查看详情”查看具体成果细节，并填写“聘请单位意见”，选择“同意”或“拒绝”。

点击“成果审核”：



填写“聘请单位意见”：



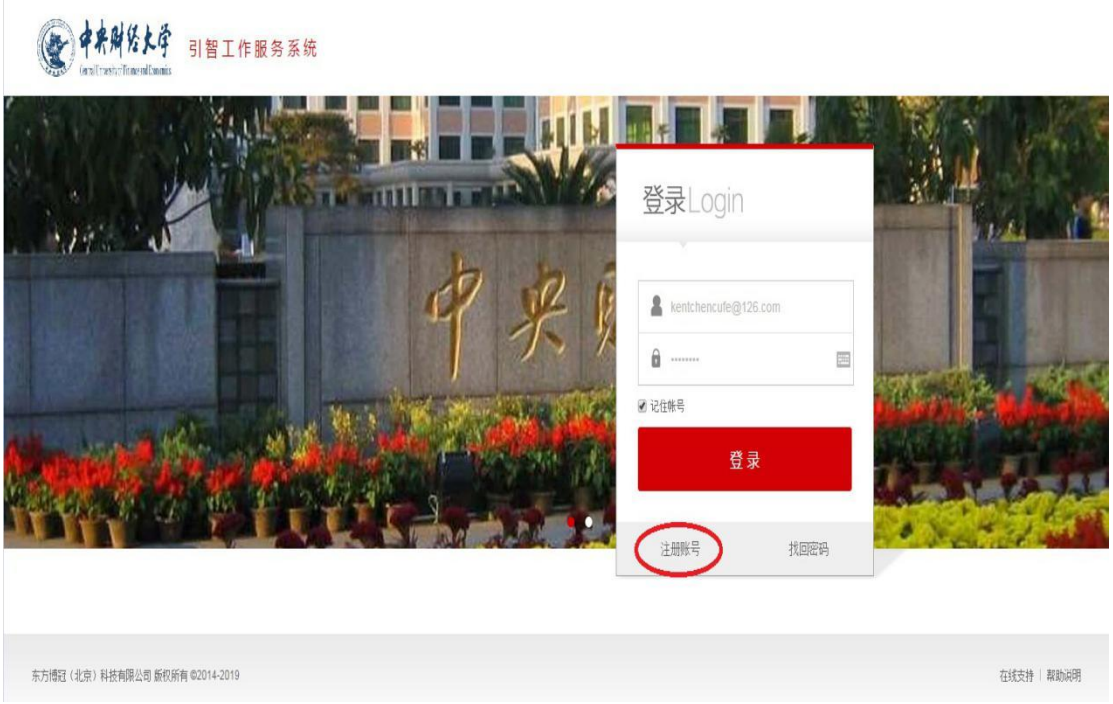
四、中央财经大学外事来访登记系统使用流程（暂行）

中央财经大学各单位由**外事秘书**通过“中央财经大学引智工作系统”（以下简称“系统”）进行外事来访登记，网址：http://10.13.7.242/。

本系统可以在校内网环境下登陆，或者通过 VPN 在校外登录。

第一步：登录系统

直接登录，或注册新的账号。



温馨提示：

1. 各单位外事负责人及外事联系人的用户信息已经统一导入系统，请直接登录。

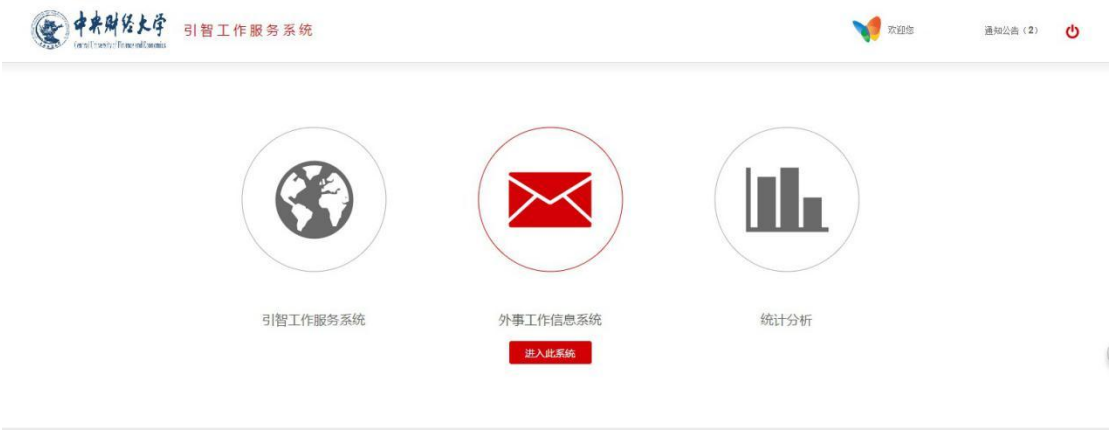
   用户名：邮箱地址

   默认密码　（请及时修改！）。

2. 如果外事负责人或外事联系人变更，可自行注册。外事负责人重新注册后，请联系国际合作处授予其审批权限。

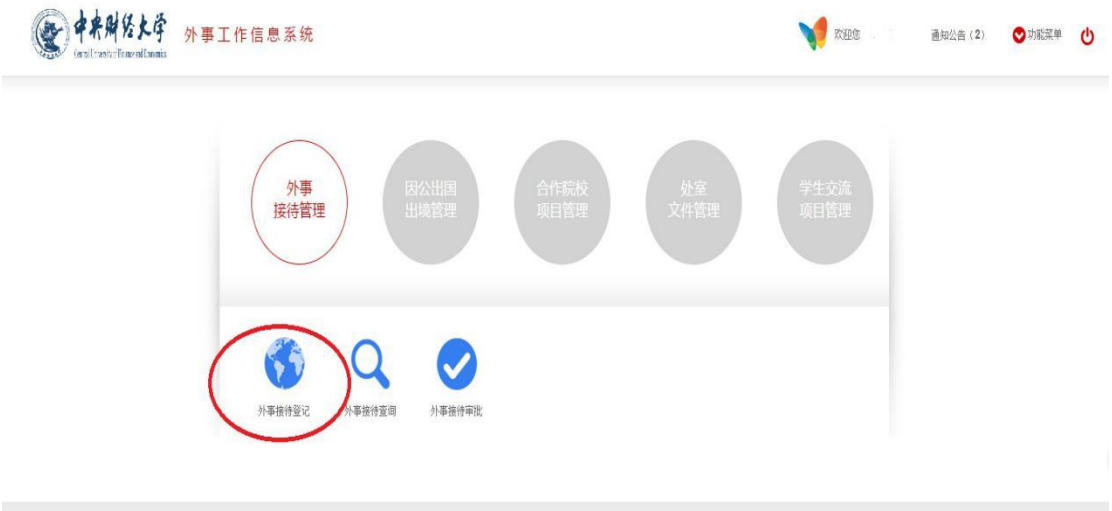
第二步：进入系统

点击“外事工作信息系统”。



第三步：进入“外事工作信息系统”

选择“外事接待管理”一项中的“外事接待登记”。



第四步：外事来访信息登记

进入外事来访信息登记页面，按要求依次填入外事来访的基本信息、来访团组成员、日程安排、参加会谈人员等信息，并上传“来访单位简介”及“与来访单位交流简史”等附件。信息填写完毕后，点击右下角的“保存”，上传相关信息。

五、常见问题

（一）如何查找系统入口？

答：1、可点击网址 http://10.13.7.242/ 直接进入系统。2、可通过我校国际合作处网站右上角“外事工作系统入口”进入系统。国际合作处网站地址：http://int.cufe.edu.cn/index.htm 。

（二）2016 年之前申请获批的引智项目执行及结项时，是否还需要补充申请流程？

答：不需要。可直接作为“未注册项目”提交执行材料及结项材料。

（三）2016 年处于执行阶段的引智项目是否必须提交执行材料？

答：除合作科研项目之外的引智项目，都必须通过“项目实施”环节的“未注册项目执行申请”提交执行材料，作为每一阶段执行及报销的依据，并在项目结项时提交结项材料。；合作科研项目可直接通过“项目结题”环节的“未注册项目成果申请”提交结项材料。

（四）2017 年引智项目是否必须通过系统进行申请？提交申请的时间？

答：是。2017 年及之后的引智项目都必须通过本系统提交申请材料。2017 年引智项目申请相关通知将于 2016 年 5 月正式下达，届时各位老师将有一个月左右的时间提交申请材料。各位老师可参照系统要求提前准备相关材料，在接到通知后直接通过系统提交申请材料。

（五）项目负责人如何对已经提交的项目申请、执行、结项材料进行修改？

答：如需修改已经提交的项目申请、执行、结项材料：1、可以在学院审批环节，选择“拒绝”，退回至项目负责人；2、如学院已经审批通过，学院仍可以重新审批，并选择“拒绝”，退回至项目负责人。

（六）更换外事负责领导或外事联系人，如何注册及授权？

答：可先自行注册，之后书面告知国合处更改后的姓名、邮箱号码（请加盖公章），由国合处进行授权。

（七）外事负责领导本人申请的项目，如何进行院级审批？

答：引智项目的申请人与审批人不能是同一人，如出现这种情况，请在系统审批的同时，提交纸质版申请材料，由另一位院级领导签字并加盖院章。（执行与结题程序同上）。

（八）项目负责人或其他用户忘记密码应如何处理？

答：如忘记密码，可联系国际合作处进行密码重置。

（九）如果遇到系统技术问题，应如何处理？

答：如果遇到系统技术问题，可直接联系东方博冠公司技术支持进行解决。

东方博冠公司技术支持联系方式如下：

QQ：1516849328

电话：010-58235529