国际教育课程相关事宜办理流程

1. 国际教育课程需在外宾线下到校前，至少**提前7天以上（不含7天）**，在“数字石大-外事工作服务系统-国（境）外人员来访管理”申报外宾接待计划，申报前请认真阅读申报须知，申报后请及时提请学院外事副院长审核。**注：若7天以内（含7天）进行申报，系统中将无法点击提交，从而课程费用无法报销。**
2. 如需境外汇款，请在系统申报外宾接待计划时，同时上传工作合同初稿。来访团组审核批准后，可下载打印《用印通知单》，携带合同至校办103室盖校长方章和学校公章，完成后将合同终稿扫描件回传系统。
3. **授课结束后**，再次登录“数字石大-外事工作服务系统”，找到该团组，点击“操作-总结上报”。总结审核通过后，下载打印《外宾接待计划表》，至国际处1209盖章，联系电话：86981930。
4. 携带外宾接待计划表、工作合同等材料办理劳务费支付、接待费用报销。

