## 附件二：专家讲学、工作室预算及工作分工

## 吉林动画学院外籍专家讲学费用预算标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | **费用标准** | **总计** | **预算负责单位** |
| **往返机票费用** | 往返国际旅费（经济舱） | 10000元 | 战略发展与国际合作办公室 |
| **市区内交通费过路费** | 300元 | 300元 | 学院 |
| **讲座费** | 2000元 | 2000元 | 学院 |
| **讲座翻译** | 讲座翻译（内部）  讲座翻译（外请） | 200元  500元 | 学院 |
| **欢迎宴** | 学校教工食堂 |  | 战略发展与国际合作办公室 |
| **欢送宴** | 600元/餐 | 校外 | 学院 |
| **日常用餐** | 200元/餐\* 10 | 2000元 | 学院 |
| **住宿** | 358元/天 |  | 学院 |

**吉林动画学院外籍专家工作室经费预算标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | **费用标准** | **备注** | **预算负责单位** |
| **薪资** | 2200美元/月 | 由人力资源开发与管理中心根据专家情况，确定工作室薪资标准：2200美元/月  （超出标准预算的，需由提出聘请部门向学校递交申请） | 战略发展与国际合作办公室 |
| **往返国际旅费** | 10000元/人 | 国（境）外所在地-长春  往返经济舱 | 战略发展与国际合作办公室 |
| **讲座费** | 无 | 讲座属于专家的工作职责之一，不单独支付费用 |  |
| **翻译人员费用** | 80元/天 | 工作室外国专家翻译聘用外语专业研究生担任 | 战略发展与国际合作办公室 |
| **欢迎宴** |  | 学校教工食堂 | 战略发展与国际合作办公室 |
| **欢送宴** | 600元/餐 | 校外 | 学院 |

## 吉林动画学院邀请外籍专家讲学工作流程

确定拟邀请外籍专家人选（学院+国交）

与拟邀请外籍专家进行初步联系（国交，确认意向）

拟定讲座和座谈主题，制定日程安排、讲学预算（学院）

同专家联络讲座主题、日程安排、客座教授等事宜（国交）

预订专家往返机票，制作客座教授聘书，留存专家护照、台胞证、港澳回乡证（国交）

制作并张贴宣传海报、易拉宝，提前一周将宣传海报发布在校内网站上进行宣传（学院）

预定酒店，填写接送机用车申请表，填写用餐申请表（学院）

填写接送机用车申请表，填写欢迎欢送宴请、日常就餐申请表

（）

接机，安排欢迎宴请（国交）

0)

负责专家日常接送及陪同，布置讲座、座谈会场；摄像、照相、录音等讲学资料留存及归档，（学院）

（国交）

0)

向专家支付讲座费并留存专家签字的收条（学院）

安排欢送宴请（学院）

送机（学院）

讲学结束后，撰写新闻稿，于一天内在校内和校外新闻网站、微信平台上发布，并将短期外国专家考核表上报督导办公室（学院）

**吉林动画学院聘请外籍专家(工作室)工作流程**

确定拟邀请外籍专家人选（学院+国交）

与拟邀请外籍专家进行初步联系（国交，确认合作意向）

撰写工作职责（学院）

工作职责初审（国交）

国交将工作职责提交至人力，审核签署意见。

工作职责发送给外籍专家（国交）

专家到校两周前，制订合同，各部门签署意见，修改合同，专家签字（国交）

聘请翻译（国交）

外校研究生：80元/天

专家公寓87018227

预定机票（国交）

准备客座教授聘书（国交）

专家到校一周前，按照专家需求准备工作室设备及人员安排（学院）

专家报到，接机，办理入住，缴纳入住押金，签署纸质合同，24小时内报派出所及出入境备案，安排宴请（国交）

0)

分院指派工作室负责人协助专家，翻译到岗，外籍专家开展工作室工作，签订纸质合同，学院每月末向督导提交外籍专家考核月报表及翻译考核表，督导及人力考核通过后按月核发工资。

（国交）

0)

合同期满前一周，聘请学院撰写外籍专家考核表，报教务（科研）+国交+督导审核后，报人力备案，核发工资。

离校前安排一场学术讲座及教师座谈，并组织颁发客座教授聘书仪式（学院）

发布网站通讯，三天内提交总结（学院）

办理退房，返还押金，送机（国交）

安排欢送晚宴（学院）