

# 2026年国际暑期学校 课程申报指南

(北京理工大学引智工作服务系统使用指南)

国际交流合作处、教务部

2026年4月

## 一、国际暑期学校课程分类说明

### 1.专业课程

教学目标：提升学生专业能力，使学生了解本专业领域最新研究成果，激发学生投身本专业科学研究的兴趣，助力本研一体化贯通培养。

教学方式：课程教学、实践训练等全英文授课。

选课条件：相关专业背景的全日制在校本科生（非毕业年级），全日制在校研究生（含已保研我校研究生），留学生。

### 2.通识课程

教学目标：为学生提供跨学科跨专业的知识、理论和方法教育，帮助学生建立不同学科专业之间的联系，开拓思维。

教学方式：课程教学等全英文授课。

选课条件：全日制在校本科生（非毕业年级），全日制在校研究生（含已保研我校研究生），留学生，无专业限制。

### 3.大师讲座

教学目标：为学生提供具有高端性、前沿性、国际性的教育资源，增强学生学术前沿知识积累，拓展国际视野。

教学方式：专业领域顶尖学术专家开设全英文讲座。

选课条件：全日制在校本科生（非毕业年级），全日制在校研究生（含已保研我校研究生），留学生，无专业限制。

## 二、系统登录

使用学校统一身份认证或在外网条件下使用VPN登录系统进行填报。

校内登录网址：<http://10.0.8.125>;

校外登录：学校首页-校园网络-统一身份认证-（业务系统板块）国际交流合作处-引智工作服务系统。

**推荐使用360浏览器极速视图模式或谷歌浏览器**，以免填报时弹出报错对话框、无法保存相关信息。

如登录时发现问题，请您联系国际交流合作处吴迪老师，010-68912913。

### 三、项目申报

登录进入系统后，在首页（如图1）中选择“外国文教专家项目管理”模块。



图1：系统首页中选择“外国文教专家项目管理”

#### 1. 项目基本信息

点击页面左侧菜单栏中的“校级项目计划申报”后，点击绿色菜单键“创建新项目”。

项目类型选择“国际暑期课程项目”（如图2）；然后点击开始填报。



图2：选择项目类型

随后进入项目基本信息的填写页面，注“\*”的栏目为必填项（如图3）。项目起止日期是2026-01-01到2026-12-31，项目执行周期为一年期。“项目名称”请区分“专业课程”“通识课程”“大师讲座”三种课程类型

The screenshot shows a web interface for 'Foreign Affairs Service System' (外专引智工作系统). The main content area is titled '项目基本信息' (Project Basic Information). It contains several form fields:

- 项目类型\*** (Project Type): 国际暑期课程项目
- 项目名称\*** (Project Name): 某项目
- 学科\*** (Discipline): 理学 x, 数学 x
- 行业领域\*** (Industry Field): 数理科学 x
- 项目起止日期\*** (Project Start/End Date): 2026-01-01
- 来访目的\*** (Purpose): 学术座谈 x
- 项目负责人** (Project Lead): 校内课程负责教师姓名
- 项目负责人所在部门** (Project Lead Department): 数学与统计学院 x
- 项目负责人职务/职称** (Project Lead Position): 教授
- 项目负责人电子邮件** (Project Lead Email): \*\*\*\*\*@bit.edu.cn
- 项目负责人办公电话** (Project Lead Office Phone): 010-8138\*\*\*\*
- 项目负责人移动电话** (Project Lead Mobile Phone): 1891080\*\*\*\*

图3: 填写项目基本信息

## 2. 详细信息

这是申报书最重要的部分，主要内容包含**课程申报**和**经费申报**两大部分，请按照提纲内容认真填写，做到内容详实、文从字顺。

**第一部分“项目背景”**，主要说明课程申报背景及意义，**聚焦拟开设课程的必要性**；

**第二部分“拟引进外国专家或团队的行业水平等”**，主要说明拟开设课程的**可行性**，明确以下内容：

- ①拟邀请外籍授课教师的行业水平、能力；
- ②双方前期合作基础；
- ③双方合作的主要工作内容及合作方式；
- ④结合教学计划，列明与拟聘外国专家合作的工作进度安排。

**第三部分“配套情况和保障措施等”**，主要说明**共同授课的校内主讲教师情况**，以及相关课堂讲授、全程跟踪、答疑解惑、登录成绩等工作安排（300字以上）。**拟邀请外籍授课教师已获国家外国专家项目经费支持的，请在此部分注明，评审时优先支持。**

## 3. 拟聘专家信息

项目基本信息全部填写完成后，保存进入下一步“拟聘请专家情况”填写界面（如图4）。



图4：拟聘请专家信息页面

点击右上方的“点击添加专家”按钮进入专家信息填写页面（如图5）。



图5：专家详细信息填写页面

如本次要聘请的专家是之前申报过的专家，可用右上方的搜索框从之前保存的专家库中进行选择，点击“确认选择”后，将专家信息自动填入表中，并可根据实际情况进行部分修改。如果专家此前未在系统中申报过，则您直接在专家信息页填写所需信息即可。红色“\*”标注项及护照号码为必填项，护照号码将作为形式审查专家外国国籍身份的凭证。

填写专家日程时，可通过点击“添加”按钮增加一段新的日程（如图6）。建议您尽可能测算准确专家来华（远程）合作时间段，该信息是评审时确定资助资格的重要依据。教育经历、工作经历、代表性成果/主要成就等信息应填写完整。



图6：填写专家年度预计工作日程

专家信息填写完成后，点击“保存”，专家列表中会显示专家信息（如图7）。



图7：拟邀专家情况

点击右上方的“点击添加专家”可以继续添加专家，点击“修改”可以对已保存的专家信息进行修改，点击“删除”将删除专家信息。

#### 4. 经费状况信息

专家信息全部填写完成后，保存进入下一步“经费状况信息”填写（如图8）。



图8：经费状况信息页面

选定添加的专家信息，点击后面的“编辑”按钮打开经费填写菜单。根据前一页面填写的工作形式（来华或远程），将呈现两种不同的专家经费预算页面（如图9A、9B）。



图9A：填写“远程合作”专家经费预算  
(不包括专家交通费、专家生活费)



图9B：填写“来华合作”专家经费预算  
(包括专家交通费、专家生活费)

填写预算时应严格对照“聘请外国专家资助标准（国科专发〔2021〕49号文）”，即页面中红色字样弹出提示准确测算。如内容不当系统将提示（如图10）。  
**专家补贴、讲课费、专家工薪只能三选一**，请注意填写经费金额单位为“元”。

经费信息 (提醒: 专家补贴、讲课费、工薪只能三选一)

专家姓名	预计在华工作开始日期	预计在华工作结束日期
ALBERT FERT	2021-09-10	2021-09-30
工作天数	专家交通费 (元)	专家生活费 (元)
21	暂无 <small>必须为数字, 可以有小数</small>	21 <small>费用单位为元, 不是万元!</small>
请选择专家补贴或专家咨询费 (讲课费) 或工薪 (元)	专家补贴 (元, 1000元/天) *	
<input checked="" type="radio"/> 专家补贴	21001 <small>专家补贴上限为1000元/天, 不能超过21000</small>	
<input type="radio"/> 专家咨询费 (讲课费)		
<input type="radio"/> 工薪		

保存 关闭

图10: 部分内容不当异常提示

经费预算填写完毕后，系统将自动生成“申请学校经费总计”。

## 5. 上传附件信息

经费信息全部填写完成后，保存进入下一步“上传附件”页面（如图11）。

其中，专家学历学位证书扫描件等为非必传项，请根据实际情况进行上传。

红色框标的“项目负责人或学院意见及签字盖章扫描件”为**必传项**。需在申报信息填写完毕后，先点击暂存后，点击“下载报表”，打印申报书**最后一页**，在“项目负责人或学院意见”处由学院教学副院长签字并加盖学院公章，扫描件上传至此处（上传最后一页签字页即可），纸质版交至教务部良乡校区文萃楼A401室/中关村校区中心教学楼133室。

附件信息 (系统编号: 110000200120280004)

00 教授 来自 阿尔巴尼亚 (选择上传)

序号	附件类型	附件格式	附件大小	上传状态	上传时间	操作
1	专家学历学位证书扫描件	pdf.png.jpg.doc.docx	最大2M	× 未上传		上传 下载 删除 刷新
2	专家护照扫描件/单位证明材料	pdf.png.jpg.doc.docx	最大2M	× 未上传		上传 下载 删除 刷新
3	专家与用人单位签订的 (意向性) 工作合同扫描件	pdf.png.jpg.doc.docx	最大2M	× 未上传		上传 下载 删除 刷新
4	专家海外任职证明材料扫描件	pdf.png.jpg.doc.docx	最大2M	× 未上传		上传 下载 删除 刷新
5	专家主要成果和业绩 (代表性论文论著、组织或参与过主要项目和重大经营管理活动) 扫描件或证明材料	pdf.png.jpg.doc.docx	最大2M	× 未上传		上传 下载 删除 刷新
6	专家所获奖励证书扫描件	pdf.png.jpg.doc.docx	最大2M	× 未上传		上传 下载 删除 刷新

  

序号	附件类型	附件格式	附件大小	上传状态	上传时间	操作
1	项目负责人或学院意见及签字盖章扫描件 <b>必传项</b>	pdf.png.jpg.doc.docx	最大2M	× 未上传		上传 下载 删除 刷新
2	补充证明材料	pdf.png.jpg.doc.docx	最大2M	× 未上传		上传 下载 删除 刷新
3	其他附件 (如有需要请上传)	pdf.png.jpg.doc.docx	最大2M	× 未上传		上传 下载 删除 刷新

第一步 第二步

暂存 下载报表 完成并提交申报

图11: 上传附件页面

## 6. 项目提交审核

项目申报填写完成后，点击“**暂存**”按钮，保存填写的信息。如果在提交项目之前想要修改补充信息，点击系统左侧菜单栏“校级项目计划申报”等申报入口，找到目标项目名称，点击项目名称进入编辑界面，对填报信息进行修改补充。

信息核对无误、附件上传完整后点击“**完成并提交审核**”（如图12），进行项目提交。

项目申报状态显示“未提交”，则可对项目进行修改，申报状态显示“申请中”，则表示提交成功。



图12: 提交审核