软件学院外教接待流程

流程	说明	要求
邮件沟通，确认行程		
发送邀请函	软件学院邀请函模板	
国际机票及 国内食住行等安排		住宿预订、机票预订、接送机安排
形成《接待通报》	软件学院接待通报模板	
接机及入住		安排助课老师接机，并带领外教入住酒店
课前准备	1. 饭卡 2. 外教办公室钥匙 3. 课程表 4. 软件学院外教在华生活指南	
外教授课阶段	1. 外教签署材料 2. 软件学院外聘教师协议 3. 教师信息表 4. 外聘教师表 5. 外教安全事项告知书 6. 宴请准备物品 7. 聘书 8. 纪念品	1. 安排宴请 2. 协助解决外教的各类问题
酬金发放	1. 网上投递单 2. 东北大学聘请国内或外籍专家学术交流预算/决算核销审批表 3. 邀请函复印件 4. 外宾护照信息页复印件 5. 软件学院关于外籍教师邀请函的补充说明 6. 收条（如涉及酬金）	发放80%，剩余20%待外教提交成绩及试卷资料后通过国际汇款发放
送机		安排助课老师送机
收集费用凭证	1. 国际机票、签证费、住宿费、交通费、宴请费、国际汇款手续费等发票（收据） 2. 护照信息页、签证页、出入境记录页复印件	
核销费用	1. 网上投递单 2. 东北大学聘请国内或外籍专家学术交流预算/决算核销审批表 3. 邀请函复印件 4. 外宾护照信息页复印件 5. 软件学院关于外籍教师邀请函的补充说明	
对外宣传		撰写新闻稿
归档	1. 邀请函复印件 2. 接待通报 3. 外聘教师协议 4. 外教安全告知书 5. 护照信息页、签证页、出入境记录页复印件 6. 酬金收条 7. 所有核销材料（电子版即可）	
关系维护		1. 征求意见反馈 2. 重大节日问候