



国际交流类项目执行相关事项

国际合作部

2025年7月



整体事项

- 为加强国际交流合作，推动学校国际竞争力和国际声誉稳步提升，助力学校到2027年冲击世界一流大学前列取得重要阶段性成效，学校于2025年设立执行：世界顶尖大学战略合作计划（90项）、本科生“寰宇领航·国际视野提升计划”（团组类72项）、本科生“寰宇领航·国际视野提升计划”（本科生个人类项目）、香港“育苗”项目（30项）。
- 为推进上述项目的顺利实施，现根据最新政策，将上述项目经费执行统一纳入学院同一张经费卡中管理，**经费卡名称为“国际交流类项目”，经费卡负责人**为学院/学部分管外事工作的领导，**经费卡号**已通知至各学院。上述项目经费将按计划分批次拨付至该经费卡中，由学院/部统筹执行，并**定期反馈执行情况，以分阶段推进项目的高效执行**。后续国际合作类相关经费将根据实际纳入同一经费卡管理。
- 各项目立项信息、立项金额以公示通知及立项通知书为准，报销总金额不应超过对应立项金额；执行标准须严格遵循立项批复及通知要求，未按标准执行将影响下一年度的项目批复。
- **项目进展管理**：世界顶尖大学战略合作计划：**9月初前、11月末前**定期反馈提交项目进展情况
本科生“寰宇领航·国际视野提升计划”团组类：各立项单位应于**每个月末前**定期反馈提交项目进展情况。
- 国际交流类项目线上答疑表单：<https://kdocs.cn/l/cgL5TVy32wPI>



“世界顶尖大学战略合作计划”项目执行相关事项

- **资助标准：**资助费用以立项通知书为准，资助费用包括项目团队师生出访相关差旅费、签证费，合作高校外籍专家咨询费（讲课费）。

除以上明确说明的费用以外，其他费用不可使用本项目经费报销。

- **相关要求：**

1.应按照项目申请预期成果指标执行，如未执行，需在项目总结中写明原因。

2.应严格按照项目立项金额进行经费执行，经费执行期限从项目立项当日起至2025年11月30日，项目经费管理坚持专款专用、总额控制、实报实销、超支不补的原则，未在上述期限执行完成的经费将予以回收。

3.费用标准严格按照哈尔滨工业大学计划财务处2020年4月修订的《财务报销手册》相关要求执行、外国文教专家经费资助按学校相关标准实报实销。财务手册请在财务处官网“办事指南->报销业务”栏中下载。



“世界顶尖大学战略合作计划”项目执行相关事项

- 4.如签订实质性合作协议，可根据协议签署流程联系相应地区主管。
- 5.项目执行过程中，项目负责人应于9月初前、11月末前定期反馈提交项目进展情况至学院外事秘书老师，填写模板详见《模板：顶尖-教师类执行情况》（[可点击此处链接在资料中心页面下载](#)）。学院整体执行情况应于9月初前、11月末前由外事秘书老师汇总同步至国际合作部邮箱global@hit.edu.cn。
- 6.项目负责人在项目执行结束1个月内，**提交项目总结报告、报销明细情况至相应地区主管邮箱**。总结报告包含：执行交流情况、合作成果、合作交流纪录照片、经费使用情况汇报等。**经国际合作部审核备案后按流程领取出国（境）手续证明**。未按要求提交项目总结报告的项目负责人，将影响未来三年内同类项目获批。
- 7.项目报销材料中应附有项目总结报告、报销明细汇总表。**报销单摘要中应注明项目编码及项目负责人姓名，报销总金额不应超过立项金额**。
- 8.项目通知及立项书中已列明的其他要求在此文件中不再重复列出。项目通知请查阅[此处链接](#)。
- 9.如变更合作院校，项目负责人需联系对应地区主管，提交由学院外事副院长签字的情况说明扫描件，及适用对应合作学校的申请材料（模板可于[资料中心页面下载](#)），通过国际合作部部务会审批通过后按审批结果执行。

2025年本科生“寰宇领航·国际视野提升计划（团组类）”执行注意事项

一、有关要求

- 1.各立项单位在计划执行前一个月，应提交出访人员名单（[填写模板可点击此处链接在资料中心页面下载](#)）、具体行程信息至国际合作部邮箱global@hit.edu.cn（邮件命名：寰宇团组类选派信息备案--XX学院--XX负责人），经国际合作部审核备案后对出访人员名单进行公示，并办理出境手续。
- 2.各立项单位应在行前汇总提交团组中本科生行前相关材料（学生出国（境）人员管理申请表、家长知情同意书，参考模板详见[申报通知](#)）至所在学院进行存档；团组中本科生应按学校要求办理出国（境）手续，并自行办理因私签证、购买出境险。
- 3.项目执行过程中，各立项单位应于每个月末前定期反馈提交项目进展情况至国际合作部邮箱global@hit.edu.cn，填写模板详见《模板：寰宇-团组类执行情况》（[可点击此处链接在资料中心页面下载](#)）。
- 4.各立项单位在计划执行结束1个月内，**提交电子版总结报告（包括实际派出人员名单、合作交流情况、合作成果、合作交流纪录照片、视频等）及报销明细**（参考模板详见[申报通知](#)）至国际合作部邮箱global@hit.edu.cn，邮件主题命名“寰宇团组计划总结--XX学院（部）--计划负责人姓名”。经国际合作部审核备案后按流程领取出国（境）手续证明。
- 报销时，**报销单摘要中应注明“项目编号--项目负责人姓名”，报销总金额不应超过立项金额。**项目编号详见《模板：寰宇-团组类执行情况》中所列编号。



2025年本科生“寰宇领航·国际视野提升计划（团组类）”执行注意事项

二、人员选派

- 1.团组内本科生成员应为派出时具有我校学籍的在读中国籍全日制非定向学生（不含第二学士学位）；应学业表现优秀（平均学分绩 ≥ 80 或成绩排名前40%）；语言能力符合外方院校要求；无违法违纪受处分记录。
- 2.应成功派出不低于申报数量的本科生赴国境（外）伙伴高校参加交流/访学项目，或参加学术会议、研讨会、工作坊等学术交流活动。
- 3.已获CSC项目资助或校内其他国际交流项目资助的计划不重复支持。
- 4.本年度每名本科生仅可有一次获资助机会。



2025年本科生“寰宇领航·国际视野提升计划（团组类）”执行注意事项

三、行程信息及派出相关注意事项

行程及派出管理应符合《哈尔滨工业大学因公临时出国（境）审批和管理规定（修订）》（哈工大外〔2017〕29号）、《哈尔滨工业大学出国（境）人员管理办法（试行）》（哈工大外〔2017〕291号）相关规定。

- 1.提交手续办理材料的出访日程应细化，详细列出学术交流相关内容，例如：关于.....方面学术交流或学术探讨等。

出访任务仅涉及一所大学、但出访时间较长的，应细化出访任务，包括关于.....学术报告交流、关于.....项目合作交流等。

如行程仅涉及访问学校、图书馆、实验室，应合理压缩出访时间。

- 2.日程中不体现“参观”“参观校园”字样，应更改为“访问”，例如：访问XXX大学。

应列出实质性任务，参观博物馆不应体现在日程中。

- 3.访问相应大学需提供相应大学的邀请函，每项出访任务应有相对应的邀请函。

如行程涉及参加当地展演，应确认是否能提供邀请函，没有邀请函不能执行此类任务。

- 4.外方提供的邀请函不能有“tour”字样。



2025年本科生“寰宇领航·国际视野提升计划（团组类）”执行注意事项

- 5.除暑期学校类项目或个别任务学生出访时间较长的情况，如果团组带团人员均为行政人员，建议出访时间控制在一个国家4天、2个国家6天。
- 6.行政人员带领团组出访建议减少行政人员数量。

四、参考信息

- 项目通知: <http://today.hit.edu.cn/article/2025/03/27/120300>
- 出国（境）手续办理及政策法规: <https://international.hit.edu.cn/16733/list.htm>
- 出国（境）特别提醒: <https://international.hit.edu.cn/2022/0521/c16738a302853/page.htm>
- 财务手册下载（办事指南->报销业务）

<https://cwc.hit.edu.cn/financeIndex/content.jsp?categoryindex=5&categoryindex2=3>



感谢支持