附件：

武汉大学“外专引智系统”使用指南

根据国家外专局要求，从2017年起，所有申请外专局经费资助的项目，均要求通过“外专引智系统”进行申报。现将申报系统使用方法说明如下：

**登录系统**

路径一：登录学校主页的“信息门户”，在应用中找到“外专引智”，点击进入即可自动登录；

路径二：登录网址http://expert.whu.edu.cn，注册用户后进行登录。

**项目申请**

**项目申请需项目主请人和单位分管外事的领导（或外事秘书）共同完成，步骤如下：**

**第一、项目主请人需完成的步骤：**

1、在“外国文教专家项目管理”模块中，点击“项目申请”

2、进行项目类别选择：

国家级外专项目：包括高等学校学科创新引智计划（111计划）、高等学校学科创新引智计划2.0（111计划2.0）、国家重大科技专项外国人才引进计划、“一带一路”科教文卫引智计划、高端外国专家项目（文教类）；

高校重点外专项目：包括“111计划”培育项目、外国青年人才引进项目、国际学术大师校园行项目、“海外名师”项目、学校特色聘专项目；

学校常规项目：学校常规聘专项目（即学校自设的“普通短期项目”）

备注：

（1）系统中出现的高等学校学科创新引智计划（111计划）、高等学校学科创新引智计划2.0（111计划2.0）、“111计划”培育项目等由科发院组织申报，具体要求请咨询科发院；

（2）“世界著名科学家来校访问项目”、“外籍科研专家、外籍授课专家项目”、“一流学科发展特色项目”均在“学校特色聘专项目”中申报。请务必在“项目名称”一栏中，注明“XX学院XX项目”。

3、按照系统要求，完成各项目要求内容的填报，并点击“保存”按钮进行保存；仔细检查核对无误后，点击“项目提交”。

**第二、单位分管外事的领导（或外事秘书）完成以下步骤：**

4、点击“项目审批”，进行院系对项目申报表的初步审核，并在“聘情单位意见”栏中填写具体意见，点击“同意”按钮进行提交。

5、点击“下载报表”，打印纸质版，请聘请单位负责外事工作的领导亲笔签字并加盖公章，统一由外事秘书将纸质版申请表交国际部外国专家办归档。

**项目批复**

所有项目由学校统一组织向国家外专局进行申报，并通过系统进行批复。项目批件会通过手机短信或者邮件的形式发送至主请人。

**项目成果提交**

项目完成以后，在履行经费报销手续前，需通过系统进行成果提交。该步骤也需项目主请人和单位分管外事领导（或外事秘书）共同完成，路径如下：

第一、项目主请人点击“项目查询”按钮，找到所申报的项目，点击“总结及申请”按钮，进入成果表的填写。完成后点击“提交”。

第二、单位分管领导（或外事秘书）在“外国文教专家项目管理”——“成果查询”中找到该项目，点击“成果查看”按钮，进入成果内容页面后，点击最下端“审批”按钮，进入页面填写“聘请单位意见”，完成后点击“同意”按钮进行提交。

第三、点击“成果查看”按钮，点击“报表”按钮进行成果表下载，打印纸质版请单位分管外事领导亲笔签字并加盖公章，交国际部外国专家办归档。