

海洋地质全国重点实验室国际交流工作流程指南

为更好地服务实验室成员开展国际学术交流，提升来访接待的组织效率和支持水平，实验室办公室特制定以下工作流程，供开展国际访问学者邀请及接待工作室参考。

一、申请流程

1. 提出申请

当实验室成员（包括教师或团队成员）拟邀请外宾来访时，请提前填写《国际交流访问项目申请书》，说明来访时间、预算安排、合作内容与预期成果等，并发送至实验室办公室（mlab@tongji.edu.cn）。办公室将协助统筹接待事宜及资源协调。

2. 优先支持方向

为提升资源使用效率，实验室将优先支持以下类型的国际交流合作项目：

（1）团队合作优先；（2）青年教师优先；（3）初次申请者优先；（4）符合实验室重点合作方向优先；（5）拓展国际合作网络优先；（6）与双边合作/国际项目申请相契合优先。

二、后续流程

1. 来访新闻撰写：来访活动结束后，邀请人请协助提交一篇简要新闻稿（含若干活动现场照片），用于实验室网站宣传及交流成果展示。相关材料请发送至实验室外事秘书。

2. 经费管理与报销材料准备：如涉及报销事项，请邀请人确保所提供的报销材料与申请内容一致，报销凭证齐全后提交至实验室办公室主任，由办公室协助推进后续流程。

注意事项：为确保国际来访交流活动顺利、高效进行，敬请邀请人提前规划，并与实验室办公室保持充分沟通。我们将一如既往地各位老师提供周到、专业的支持，共同促进实验室国际合作水平的不断提升。