

# 海洋地质全国重点实验室开放课题接待管理工作流程指南

为了规范开放课题的执行与管理，有效推进科研合作，确保经费使用合规，特制定以下接待管理流程。本流程适用于实验室资助的所有开放课题项目。

## 一、基本原则

1. **适用对象**：已获得本实验室资助的开放课题联系人。
2. **来访方式**：开放课题负责人需亲自来访实验室（可含同行人员），开展交流与合作。
3. **合作关系建立**：来访活动应体现与实验室的科研合作并与开放课题研究内容吻合，如研讨交流、联合研究及仪器分析等。

## 二、申请与后续流程

1. **申请流程**：开放课题负责人来访时，需填写《开放课题负责人来访申报书》（见附件），明确来访时间、预算安排、合作内容与预期成果等，并提交至实验室办公室（mlab@tongji.edu.cn）。我们将协助安排接待及资源协调工作。
2. **来访新闻撰写**：来访结束后，请课题联系人提供 1 篇用于官网、微信公众号的新闻稿（含 1-2 张交流活动照片）至办公室主任（如外宾，则外事秘书），简介此次来访交流及其对学科发展与实验室建设的促进作用。
3. **经费管理与报销材料准备**：

若负责人需通过开放课题经费报销交通、住宿等费用，必须提前通知实验室办公室，由院内联系人确认；若涉及实验测试费用，课题联系人需确认测试内容与申请书一致，并确保测试为合作性质；课题联系人需确保报销材料与申请书内容一致，材料齐全后提交实验室办公室主任，推动报销流程。

**注意事项**：课题联系人需密切配合实验室各环节，确保来访活动顺利进行，并确保经费的合理使用与管理。我们将一如既往为各位老师提供高效、细致的支持与服务，助力课题合作取得实质成果。