



# 发展中国家杰出青年科学家来华 工作计划管理系统

## 使用手册

科技部国际合作司  
中国科学技术交流中心

# 目 录

一、系统概述 .....	1
二、系统简介 .....	1
2.1 系统用户及主要职能 .....	1
2.2 登录与使用 .....	2
2.3 密码修改与退出系统 .....	3
2.4 账号申请 .....	4
三、系统主要流程 .....	6
3.1 完整的线上线下工作流程 .....	6
3.2 工作岗位申请审批流程 .....	7
3.3 求职接收流程 .....	7
四、组织推荐部门功能使用说明 .....	8
4.1 接收单位审批 .....	8
4.2 工作岗位管理 .....	9
4.3 求职接收查询 .....	10
五、接收单位功能使用说明 .....	11
5.1 工作岗位管理 .....	11
5.1.1 工作岗位申报 .....	11
5.2 求职接收管理 .....	12
5.2.1 求职接收办理 .....	12
5.3 项目执行管理 .....	17
5.3.1 项目合同管理 .....	17
5.3.2 项目中期总结 .....	19
5.3.2 项目总结与决算 .....	20
5.4 系统管理 .....	22
5.4.1 用人单位管理 .....	22
5.5 信息公告 .....	23
六、科研诚信 .....	23
附件 1 国际国际杰青计划工作流程 .....	24

## 一、系统概述

为促进我国与发展中国家科技人员交流，帮助发展中国家培养科技领军人才，构建中外科研机构、大学与企业间长期合作关系，科技部国际合作司组织了发展中国家杰出青年科学家来华工作计划（以下简称“国际杰青计划”）。中国科学技术交流中心（以下简称“交流中心”）负责该计划的具体组织实施。该计划面向国内单位公开征集可接收发展中国家青年科学家来华工作的岗位，同时向来自发展中国家的青年科学家开放工作岗位申请，并组织各层级人员对来华申请进行筛选和审核，完成最终的录用。

为规范“国际杰青计划”的管理流程，更加高效、准确的执行国际国际杰青计划，交流中心组织建设了《发展中国家杰出青年科学家来华工作计划管理系统》（以下简称“系统”）。包括来华工作岗位的申报、审批及发布；青年科学家来华工作申请的筛选、录用、合同签订和拨款以及项目执行报告等。

## 二、系统简介

### 2.1 系统用户及主要职能

系统中的主要用户为：主管部门、执行管理机构、组织推荐部门、接收单位。

- **主管部门：** 中国科技部国际合作司
  - 1) 负责研究和制定国际杰青计划方针性政策，督导国际杰青计划的实施；
  - 2) 负责对外公开发布国际杰青计划指南；
  - 3) 确定国际杰青计划重点国别和中方主管（推荐）部门。
- **执行管理机构：** 中国科学技术交流中心
  - 1) 负责国际杰青计划岗位征集及审批；
  - 2) 负责国际杰青计划的评审和遴选工作；
  - 3) 负责与接收单位签订国际杰青计划项目合同，向接收单位拨付专项经费；
  - 4) 负责国际杰青计划执行情况的跟踪与评估；
  - 5) 负责国际杰青计划的宣传、培训和推广工作。
- **组织推荐部门：** 接收单位所隶属的国务院部委局、直属机构、行业协会和主管国际科技合作的有关司、局或所在省、自治区、直辖市、计划单列市科技厅（委、局）。
  - 1) 负责所辖接收单位的资质认定工作；
  - 2) 负责接收单位申报的拟接收岗位的初审工作；
  - 3) 协调执行管理机构对国际杰青计划岗位的分配；
  - 4) 协助接收单位为申请人办理来华各类手续。

- **接收单位：**依法在中国境内设立，具有相应对外合作渠道和能力、具备相应科研条件和能力的法人科研院所、高校或企业
  - 1) 申报拟接收国际杰青计划的岗位；
  - 2) 负责外籍专家与接收岗位间适配度认定工作；
  - 3) 负责核实外籍专家提交的材料，发放工作同意书；
  - 4) 在收到执行管理机构录取通知后，负责通知外籍专家；
  - 5) 负责与外籍专家签订工作合同；
  - 6) 向外籍专家发放来华工作邀请函；
  - 7) 协助外籍专家办理来华签证和工作许可证等手续；
  - 8) 协助申请人办理在华期间保险；逐月按时向外籍专家发放专项经费，确保专款专用。
  - 9) 在执行管理机构拨付经费前，若外籍专家已到岗，则由接收单位垫付经费；
  - 10) 负责外籍专家的日常管理，提供必要的工作环境和条件；
  - 11) 制定严谨的应急预案，如遇有突发情况，及时报告相关部门，包括执行管理机构；
  - 12) 指定本单位的国际杰青计划负责人，负责本单位内部全部的申报事宜、后期管理事宜及答疑事宜；
  - 13) 向执行管理机构及时报送总结、决算及收据。

## 2.2 登录与使用

登录国际杰青官网 (<http://tysp.cstec.org.cn>)，系统会自动进入 https 加密通道同时出现如图 2.1 的安全证书审查界面，请点击【继续浏览此网站（不推荐）】或者【Continue to this website (not recommended)】进入图 2.2 所示的网站首页。



图 2.1 因通道加密而显示的证书提醒界面



图 2.2 发展中国家杰出青年科学家来华工作计划网站首页



图 2.3 用户登录页面

在系统登录界面提供的登录框内输入用户名密码后进入系统。页面左边为功能菜单区域，显示主菜单。点击主菜单显示子菜单，主菜单仅用于导航显示，子菜单为可执行功能，点击后进入功能界面。如图 2.4 所示。

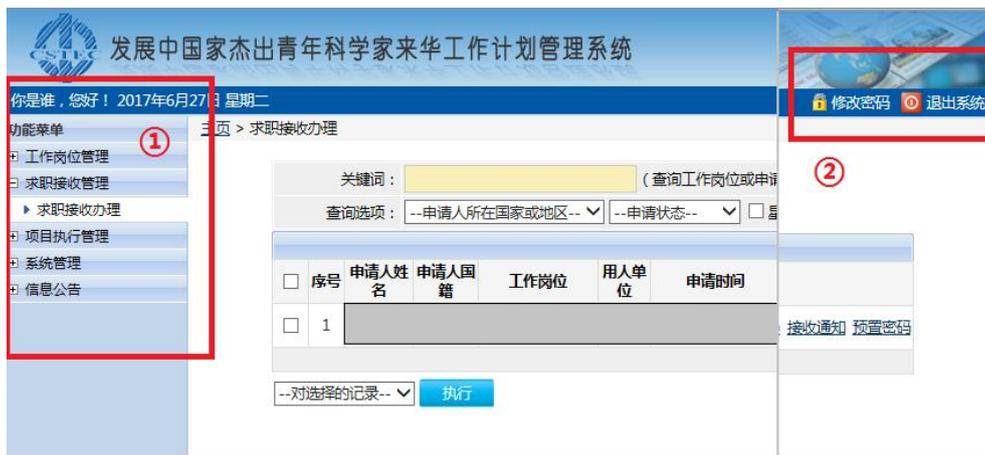


图 2.4 功能菜单的使用

## 2.3 密码修改与退出系统

在页面的右上角（如图 2.4），可分别看到，【密码修改】和【退出系统】两个功能按钮。用户可点击【密码修改】，定期修改自己的密码，以保证安全。如用户忘记密码，请即时与组织推荐部门联系。组织推荐部门用户不能在系统中看到

密码，但可以将密码初始化为一个值，用户用新密码登录后应立即修改该密码。

点击【退出系统】，系统即注销登录信息并返回登录页面。

**※ 注意 1** 如果您的密码是由系统管理员或主管部门预设的，则第一次使用该密码登录后将被系统引导到密码修改界面。

**※ 注意 2** 关闭浏览器、或停留在某一页面过长时间都将自动退出系统。

## 2.4 账号申请

### 组织推荐部门账号：

由执行管理机构直接派发，组织推荐部门有 1 个默认账号，初始密码为：123456。

初次登录系统会要求更改密码。

### 接收单位账号：

1) 在图 2.3 所示界面，点击【接收单位注册】，通过系统注册本单位信息，经组织推荐部门审核同意后可开始使用本系统相关功能；

2) 接收单位母账号可给内部单位开设子账号，供所辖二级部门进行资料填报。



图 2.5 用户登录页面

本单位基本信息	
单位名称：	
**单位名称（英文）：	
**单位通信地址：	**邮政编码：
**通信地址（英文）：	
**单位负责人：	**负责人职务：
**负责人手机：	**负责人电子邮件：
**业务联系人：	**联系人职务：
**业务联系人（英文）：	**办公电话：
**联系人手机：	**联系人电子邮件：
单位网址：	
**单位简介：	
<input type="button" value="保存"/>	

图 2.6 接收单位注册单位账号

所有带有红色星号的信息均为必填项。输入完毕后应点选最后一行的声明，才能显示用于提交注册的【完成】按钮。点击【完成】后显示注册成功界面。

单位注册账号后即可用自己的用户名和账号登录系统，但尚未获得使用系统功能的授权，需要经过组织推荐部门审核通过后才正式获得接收单位资格，可以开始工作岗位申请。

**※ 注意 1：**接收单位申请需要提供有效组织机构代码或统一信用代码。大型单位的分支机构不具有独立的组织机构代码或统一信用代码，如大学内的各个学院，不能独立申请成为接收单位。只有大学指定参与本计划管理的部门，如国合处或人事处，可以注册成为接收单位。

**※ 注意 2：**接收单位可以在本系统中为自己的下属部门或分支机构建立【用人单位（非法人机构，如高校的二级学院、研究院所的课题组等）】信息和账号，使工作岗位的征集和应聘申请的录用筛选可以由具体的用工部门来完成。但是，工作岗位申请的提交、工作同意书生成、合同签署等其后工作都必须由具有人事管理权限的接收单位用户来完成。※

**※ 注意 3** 本系统会自动向接收单位的联系人发送状态短信，请及时注意本单位的相关信息。※

### 三、 系统主要流程

#### 3.1 完整的线上线下工作流程

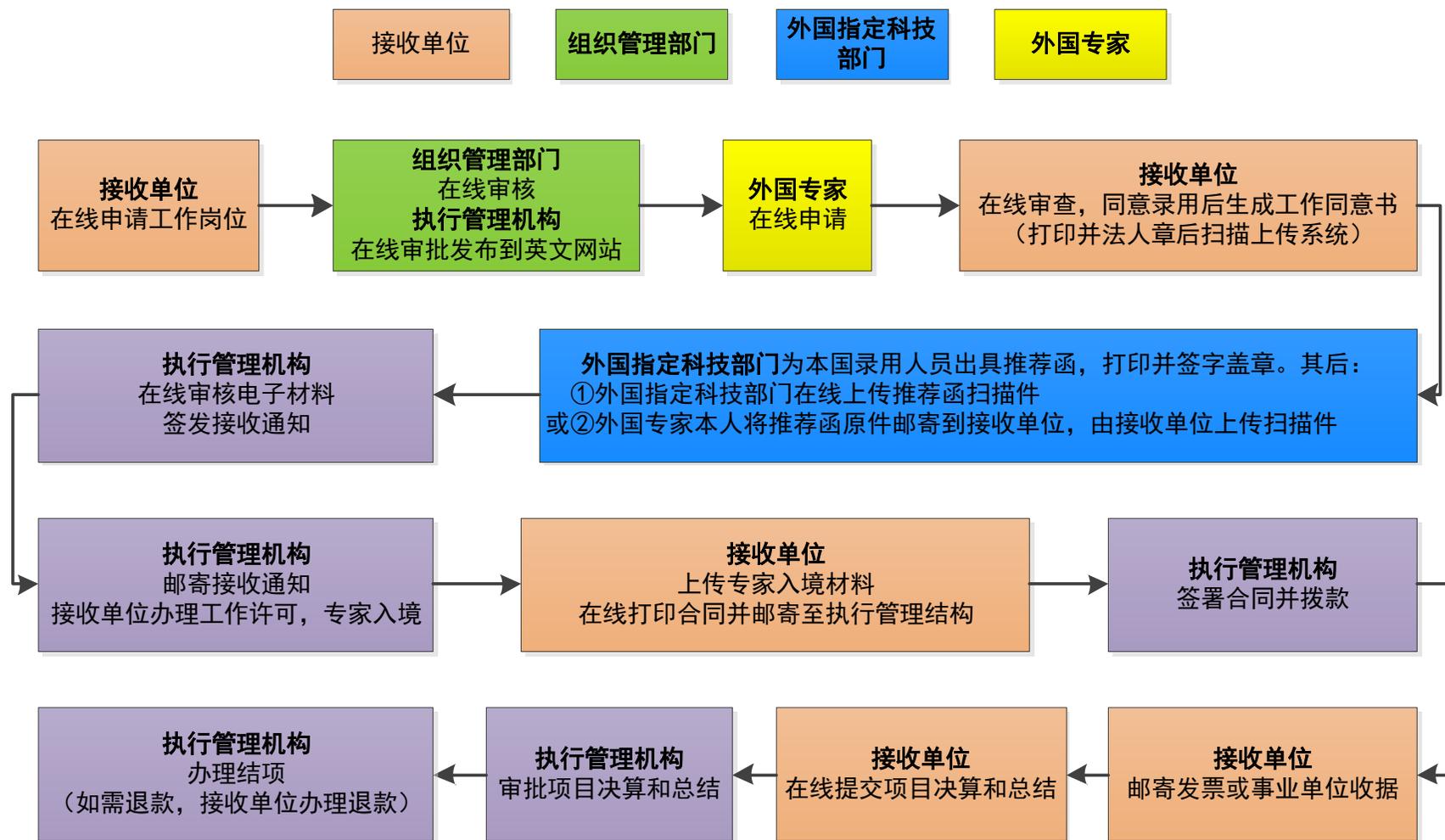


图 3.1 线上线下工作流程图

### 3.2 工作岗位申请审批流程

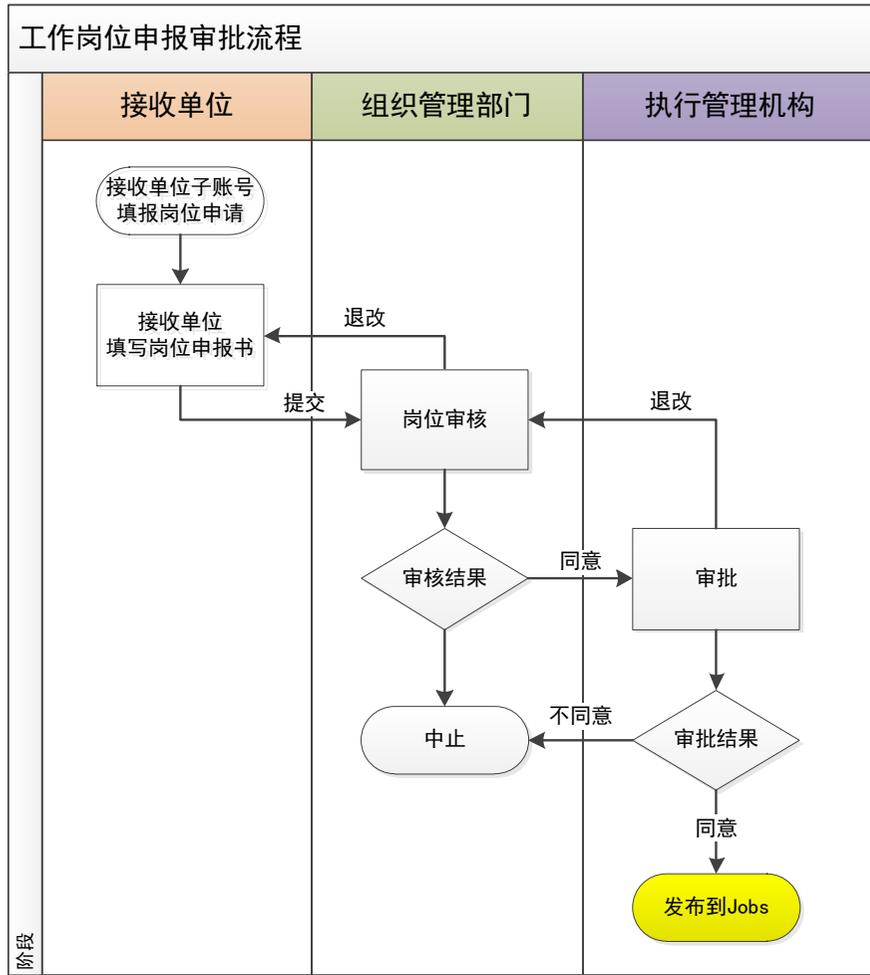


图 3.2 工作岗位申请审批流程

### 3.3 求职接收流程

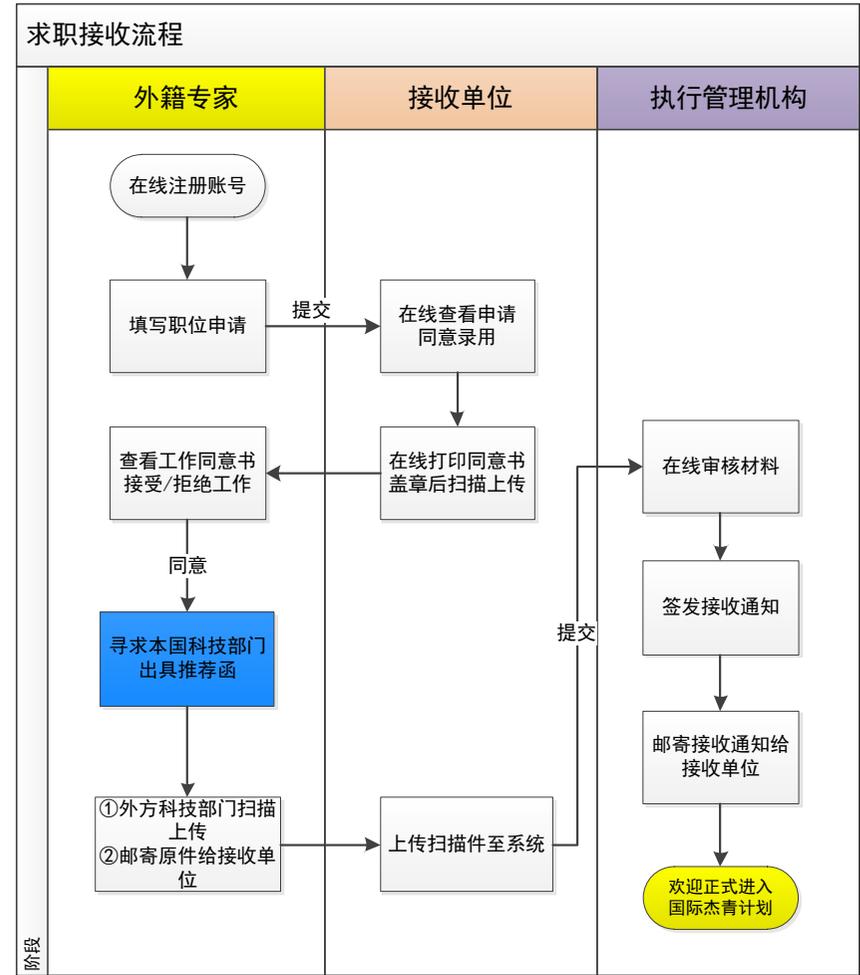


图 3.3 求职接收流程

## 四、组织推荐部门功能使用说明

### 4.1 接收单位审批



图 4.1 接收单位审批界面

接收单位进行注册之后，组织推荐部门负责对所管辖范围内的接收单位进行资质认定和审批工作。

具体操作如下：左侧接收单位管理选项，进入接收单位审批，查看列表审批状态，若显示【待审批】，则进行资质认定，若填写无误，点击【审批通过】按钮；若资料填写有误，则点击【审批不通过】，并返回修改意见。若所辖有多个接收单位，则可以通过【查询选项】进行筛选，选择未审批的单位进行审批。审批之后在【审批状态】中显示【组织推荐部门审批通过】。至此完成接收单位资质认定工作，接收单位可进行后续岗位申报。

**审批状态**一栏会显示如下状态：

- 组织管理部门待审
- 组织管理部门审批通过
- 组织管理部门审批不通过

### 4.2 接收单位信息维护

接收单位注册完成之后，点击图 4.1 界面右侧的【编辑】按钮，则可在弹出窗口进行接收单位信息编辑。在信息编辑界面最下方有如图 4.2 所示的更改密码选项。可为接收单位初始化密码。

登录用户名：	中国农业科学院蜜蜂研究所	审批状态：	组织管理部门审批通过
密码：	<input type="password"/> (如不修改，请勿输入)	密码确认：	<input type="password"/>
帐号状态：	启用 <input type="button" value="v"/>		

图 4.2 接收单位信息编辑页面

## 4.2 工作岗位管理



### 4.3 工作岗位管理界面

接收单位申报工作岗位之后，点击图 4.2 左侧的【工作岗位管理】，进入【岗位申请审核】界面，所辖接收单位的岗位申请会在表中呈现。表格中【申报状态】注明了此岗位的流程所在位置，如序号 1 的岗位，显示【组织推荐部门审核中】，则说明该岗位需要组织推荐部门进行初审，点击【操作】下面的【审核】按钮可进行岗位审核工作，依次查阅完基本信息、英文信息、附件上传等资料后，在【审核结果】下拉菜单决定审批结果。

审批结果：

①若【退回接收单位修改】则需附上修改意见，接收单位可进行修改；

②若岗位申报材料填写无误，且盖法人章，则选择【审核通过，报交流中心审批】岗位初审完成，需管理人员下载并打印已盖有下属单位法人章的岗位申报书，在组织推荐部门一栏盖单位公章，在【附件上传】一栏将盖有本单位公章的扫描件 pdf 文件（或 jpg 图片，单个文件大小<2M）上传至网上，然后点击【审核通过】按钮；

③若选择【审核不通过】，则该申请直接中止，接收单位也无法进行后续修改操作，请慎重使用此功能。每种操作之后在岗位浏览界面的【申报状态】栏都会做出相应的变动。

申报状态一栏有如下信息显示：

- 尚未提交
- 组织管理部门审核中
- 组织管理部门退改
- 组织管理部门审核不通过

- 交流中心审批中
- 交流中心退改
- 交流中心审批通过
- 交流中心审批不通过

主页 > 岗位申请审核 > 编辑

基本信息	英文信息	附件上传	审核结果	查看/打印	退出
岗位申请审核结果 (**为必填项)					
内容自检:	内容自检通过。				
审核说明:	请在以下操作中任选一项, 完成对本岗位申请申请的审核。				
**审核结果:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           --选择一项审核结果--            退回接收单位修改            审核通过, 报交流中心审批            审核不通过         </div>				<input type="button" value="完成审核"/>

#### 4.4 岗位申请审核编辑菜单

**※ 注意:** 系统在每一步操作之后都会给接收单位联系人发送一条状态更新短信, 提示联系人目前的工作进度, 请接收单位联系人注意查收。

#### 4.3 求职接收查询

为方便省厅、市科委和市局方便所辖单位的管理状态和外籍专家状态进行管理, 本系统提供求职接收查询功能, 可方便的导出所辖单位的外籍专家人才状况。具体操作只需选择相关人员, 然后点击【导出】按钮即可。

## 五、接收单位功能使用说明

### 5.1 工作岗位管理

#### 5.1.1 工作岗位申报

在功能菜单中点击【工作岗位申报】，显示所有本单位申报工作岗位记录的列表。如图 5.1 所示。

序号	岗位名称	单位名称	组织管理部门	联系人	联系人手机	联系人电邮	申报年度	申报日期	申报状态	操作
1	实验室管理	北京大学	北京市科学技术委员会	姜晓文	13601275210	jin.jiang@bjpui.com	2017	2017-02-26 16:56:32	交流中心审批通过	<a href="#">查看/打印</a> <a href="#">办理记录</a> <a href="#">求职申请(0)</a>
2	研究实习员	北京大学	北京市科学技术委员会	姜晓文	13601275210	jin.jiang@bjpui.com	2017	2017-02-24	交流中心审批通过	<a href="#">查看/打印</a> <a href="#">办理记录</a> <a href="#">求职申请(0)</a>
3	助理研究员	北京大学	北京市科学技术委员会	姜晓文	13601275210	jin.jiang@bjpui.com	2017	2017-02-23	交流中心审批通过	<a href="#">查看/打印</a> <a href="#">办理记录</a> <a href="#">求职申请(1)</a>
4	副研究员	北京大学	北京市科学技术委员会	姜晓文	13601275210	jin.jiang@bjpui.com	2017	2017-02-20	交流中心审批通过	<a href="#">查看/打印</a> <a href="#">办理记录</a> <a href="#">求职申请(0)</a>
5	研究员	北京大学	北京市科学技术委员会	姜晓文	13601275210	jin.jiang@bjpui.com	2017	2017-02-19	交流中心审批通过	<a href="#">查看/打印</a> <a href="#">办理记录</a> <a href="#">求职申请(2)</a>

图 5.1 工作岗位申报记录列表

列表中记录较多时，利用查询功能可以查询相关记录。  
点击【导出】可将查询结果导出为 Excel 文件下载到本地。

当前状态一栏中，可看到该记录当前状态，分别是：

- **尚未提交**— 该申请处在编辑阶段，尚未提交到组织推荐部门
- **组织推荐部门审核中** — 该申请已提交组织推荐部门审核
- **组织推荐部门退改** — 该申请回到可编辑状态，需要再次提交
- **组织推荐部门审核不通过** — 不同意此岗位申报，申报过程终结
- **交流中心审批中** — 组织推荐部门已将申请上报交流中心审批
- **交流中心退改** — 该申请已退回组织推荐部门，需要重新上报
- **交流中心审批不通过** — 不同意此岗位申报，申报过程终结
- **交流中心审批通过**— 此岗位申报经交流中心审批同意，将发布到对国外专家开放的英文网站，外国青年专家将在线申请此岗位。

操作栏随当前状态提供不同操作：

- **【查看/打印】** — 查看格式化申请表，可打印申请表
- **【编辑】** — 尚未提交或退改状态时编辑岗位信息
- **【删除】** — 尚未提交或退改状态时删除岗位信息
- **【办理记录】** — 查看岗位申报审核流程中的信息，包括审核单位、审核人、审核时间、审核批注等

在每年工作岗位申报的时间窗口内，图 5.1 所示列表下方显示【创建新岗位申请】按钮，点击后进入新申请的创建页面，如下图所示：

图 5.2 创建工作岗位要求

按要求填写工作岗位申请的基本信息，点击【保存】成功后，页面进入编辑状态，如图 5.3。在 5.1 所示界面点击【编辑】也将进入此编辑页面。

图 5.3 编辑工作岗位申请

编辑页面提供多个页签，分别是：【基本信息】，【英文信息】，【附件上传】，【提交申请】

- 基本信息 – 图 5.2 所示的表单内容;
- 英文信息 – 英文信息将作为招聘内容发布在对外国专家开放的英文网站，要求内容准确无误。请按要求填写后点击【保存】，保存当前输入内容;
- 附件上传 – 工作岗位申请提交前，点击页签右边的【查看/打印】，打印出申请表，其中第一页要求本单位负责人签字，并加盖单位公章。完成此项工作后，将此页扫描为 pdf 文件（或 jpg 图片，单个文件大小 < 2M），在【附件上传】界面中上传到系统;
- 提交申请 – 将本申请提交到组织推荐部门审核。提交申请时系统进行内容自检，如不符合申报要求，将给出提示。

**※注意：**用人单位（高校的二级学院、研究院所的课题组等）可以创建工作岗位要求并编辑其中的【基本信息】和【英文信息】，但不能完成【附件上传】和【提交申请】。后两项工作必须由负责杰青项目的接收单位相关部门来完成。

## 5.2 求职接收管理

### 5.2.1 求职接收办理

经交流中心审批同意的工作岗位将作为招聘信息发布在对外国青年专家开放的英文网站。如图 5.4 所示。



## JOBS

No.	Position	Research Field	Organization	Location	Working Period	Posted On	View Detail
1	Professor-ranked Senior Engineer	Engineering Thermophysics and Energy Use	Beijing University	Beijing	12 Mon.	2017-06-06	<a href="#">Details</a>

page 1 of 1, 1 records in total.

图 5.4 在英文网站发布的工作岗位

外国青年专家将在线提交求职申请，包括其个人基本信息、个人简历和针对该岗位所具备的研究经验以及来华后的研究计划等。

接收单位或具体的用人单位点击【求职接收办理】可以看到所有本单位求职申请记录。如图 5.5 所示。

序号	申请人姓名	申请人国籍	工作岗位	用人单位	申请时间	状态	操作
1	Aliki Jiang	伊朗	工程热物理与能源利用 - 教授级高级工程师	北京大学	2017-06-06 09:39:49	2017-06-10 已发送接收通知, 专家人地后请进入项目执行管理单元创建合同	<a href="#">由接收单位 工作同意书 电子材料(0) 接收通知 同意录用</a>
2	Aliki Jiang	伊朗	工程热物理与能源利用 - 教授级高级工程师	北京大学	2017-06-06 09:39:49	2017-06-10 已发送接收通知, 专家人地后请进入项目执行管理单元创建合同	<a href="#">由接收单位 工作同意书 电子材料(0) 接收通知 同意录用</a>
3	Aliki Jiang	伊朗	工程热物理与能源利用 - 教授级高级工程师	北京大学	2017-06-06 09:39:49	2017-06-10 已发送接收通知, 专家人地后请进入项目执行管理单元创建合同	<a href="#">由接收单位 工作同意书 电子材料(0) 接收通知 同意录用</a>
4	Aliki Jiang	伊朗	工程热物理与能源利用 - 教授级高级工程师	北京大学	2017-06-06 09:39:49	2017-06-10 已发送接收通知, 专家人地后请进入项目执行管理单元创建合同	<a href="#">由接收单位 工作同意书 电子材料(0) 接收通知 同意录用</a>
5	Aliki Jiang	伊朗	工程热物理与能源利用 - 教授级高级工程师	北京大学	2017-06-06 09:39:49	2017-06-10 已发送接收通知, 专家人地后请进入项目执行管理单元创建合同	<a href="#">由接收单位 工作同意书 电子材料(0) 接收通知 同意录用</a>

第 1 页 共 1 页 共 5 条记录

图 5.5 求职接收申请

列表中记录较多时，利用查询功能可以查询相关记录。

点击【导出】可将查询结果导出为 Excel 文件下载到本地。

当前状态一栏中，可看到该记录当前状态，分别是：

- **未读** – 该申请尚未被阅读
- **已读** – 该申请已阅读
- **同意录用** – 在生成工作同意书之前需要先同意录用。同意录用和生成工作同意书可以由接收单位连续完成，但若同意录用后没有马上生成工作同意书，则状态显示【同意录用，请尽快生成同意书】。其次，对于加入了用人单位的情形，筛选简历的工作和【同意录用】操作可以由用人单位来完成，但【生成同意书】则必须由接收单位来执行，在这种情况下，系统显示【同意录用，等待接收单位生成同意书】，接收单位需要尽快完成【生成同意书】操作。

※ **注意：**一经【同意录用】，该岗位来自其他求职者的申请将被自动挂起，不能再被申请。同时，该求职者向其他单位提交的求职申请也被自动挂起。在以下情形发生时，挂起状态将被解除：

- (1) 该录用通过【取消录用】操作被解除；

- (2) 求职者登录系统后【拒绝接受】工作；
- (3) 该求职接收经交流中心审批【不通过】。

- **已生成同意书，请上传电子材料**— 接收单位完成【生成同意书】操作后，要求上传以下材料：
  - ✓ **签字盖章的【工作同意书】中文页扫描件**，供交流中心审批时查看；
  - ✓ **签字盖章的【工作同意书】英文页扫描件**，此件外国青年专家可以查看并下载打印，用以申请推荐函；
  - ✓ **外国科技部门出具的推荐函**：此件分两种情况。①部分国家的科技部门将在出具推荐函后直接上传到系统，这种情况下不需要接收单位上传；②如所在国的科技部门不提供上传，则推荐函将由外国专家邮寄到接收单位，此时必须由接收单位扫描后上传系统。没有上传推荐函的接收申请交流中心不能进行审批。

**※ 注意：**在外国专家接受工作之前，状态栏还将显示【通知外籍专家登录系统确认接受工作】的提示信息。如果外国专家不登录系统点击【接收工作】，接收进程将受到影响。因此，接收单位应主动联系专家，请专家登录系统完成操作。

- **交流中心审批中** – 资料上传齐备后交流中心审批接收申请
- **已签发接收通知** – 交流中心同意接收，并且已经签发接收通知
- **接收通知已寄出** – 交流中心已经寄出了接收通知
- **交流中心审批不同意** – 交流中心不同意接收该申请。这时，该岗位其他申请的挂起状态将自动解除。接收单位可以继续选择录用其他人选。
- **已挂起** – 有两种情况将导致一个工作申请被挂起：
  - ✓ 一个工作岗位已经同意录用某人选，则该工作岗位的其他工作申请被挂起；
  - ✓ 一个青年专家可以申请多个工作机会，如果有一个接收单位同意录用，则该青年专家投递给其他单位的申请将被自动挂起；
- **接收单位已拒绝** – 接收单位直接拒绝录用；
- **外国专家已拒绝** – 发放工作同意书后外国专家选择【拒绝】工作机会。

操作栏随当前状态提供不同操作：

- **【申请表】** – 查看青年专家的工作申请表，包含三页申请表内容和一个附件页，附件包括上传的最高学历证书扫描件和在职证明扫描件。  
点击【申请表】，进入图 5.6 所示界面：

**Application Form**  
**Talented Young Scientist Program**

Position: Researcher  
Organization: Peking University

Basic Information			
Applicant Name	SHIHAN (first name)	(middle name)	HANG (last name)
Nationality	Thailand	Gender	Male
Date of birth (yyyy/mm/dd)	1985-03-02	Passport No.	E252223329



图 5.6 外国专家的求职申请表

若该申请未被挂起或未被拒绝，处于可录用状态，则可以看到表上方的【同意录用】和【拒绝申请】两个按钮，分别用于同意录用和拒绝录用。

建议仅对希望录用的人选【同意录用】，对其他人选的申请可以不必执行【拒绝申请】操作。同意录用某人选后，系统将把该岗位其他申请自动挂起。如果该人选录用未能完成，其他申请的挂起状态解除，可以继续从中继续挑选合适人选。已经被拒绝的申请则不能再被办理录用。

当一个接收申请被交流中心审批同意并签发接收通知，原来处于挂起状态的该职位其他申请自动转为【接收单位已拒绝】，不可再被办理录用（一个岗位对应一位外国专家）。

点击【同意录用】，显示图 5.7 所示界面。接收单位或用人单位需要在此界面输入该专家来华工作的起止时间。点击【下一步】，进入确认页，点击【确认录用】，即可完成同意录用操作。

同意录用（*为必填项）	
操作说明：	请输入专家来华工作起止时间，点击【下一步】。
单位名称：	北京分馆
岗位名称：	研究员
工作期限：	6个月
专家姓名：	SHIHAN HANG
**来华工作起止时间：	2017 ▾ 03 ▾ 至 2017 ▾ 08 ▾
<input type="button" value="下一步"/>	

图 5.7 同意录用操作

如果当前用户是用人单位（接收单位的二级部门），完成同意录用操作后将返回图 5.5 所示界面。如果当前用户是接收单位用户，则直接进入【生成同意书】界面，如图 5.9 所示。接收单位需要仔细填写单位中英文联系信息。中文邮寄地址用于科技交流中心向单位邮寄正式的接收通知，英文邮寄地址则用于外国专家向单位邮寄推荐函（如

果外国专家所在国科技部门不能直接上传推荐函扫描件，则该推荐函必须由接收单位负责上传)。

生成同意书 (**为必填项)			
操作说明:	请确认以下信息, 点击【下一步】。 其中, 联系信息将用于科技交流中心向接收单位邮寄接收函; 以及外国专家向接收单位邮寄推荐函。		
单位名称:	北京大学	单位名称(英):	Peking University
岗位名称:	研究员	岗位名称(英):	Researcher
**联系人姓名:	秦晓文	**电子邮箱:	jin.jiang@bjol.com
**办公电话:	62756463	**手机号码:	13601275210
**邮寄地址:	北京市海淀区颐和园路5号	**邮政编码:	100871
**邮寄地址(英):	Peking University No.5 Yiheyuan Road Haidian District, Beijing, P.R.China 100871	**联系人姓名(英):	Qin Xiaowen
专家姓名:	SHERAN JIANG		
工作期限:	6个月		
**来华工作起止时间:	2017	03	至 2017
			08
<input type="button" value="下一步"/>			

图 5.8 生成工作同意书操作

点击【下一步】后显示确认页，在确认页点击【生成工作同意书】，即可全部完成同意书生成操作。

- 【生成同意书】 – 如前所述，如果操作【同意录用】后没有立即生成工作同意书，则图 5.6 所示列表中该记录后会出现【生成同意书】链接。  
点击【生成同意书】，直接进入图 5.8 所示界面。
- 【取消录用】 – 在生成工作同意书之前，接收单位还有机会可以主动取消录用。已经生成同意书的记录，操作栏显示以下两个操作链接：
  - 【工作同意书】 – 点击后查看/打印工作同意书中英文各一页；接收单位应打印工作同意书，中英文页分别签字盖章，扫描后，通过【资料上传】上传系统（jpg 或者 pdf 文件，小于 2M）。
  - 【电子材料】 – 查看该申请所有已经上传的资料以及上传各种需要的文件。在这里可以看到申请者已经上传的【最高学历证书】和【在职证明】。接收单位应上传签字盖章的【工作同意书】中英文页扫描件各一份。如果申请人所在国科技部门直接提供推荐函上传，则在该申请经科技交流中心审批前能够在此界面看到已上传的推荐函。如果申请人所在国科技部门不提供推荐函上传，接收单位务必在收到专家邮寄的推荐函原稿后扫描上传。
- 【接收通知】 – 科技交流中心签发接收通知后，操作栏出现此链接。点击后显示科技交流中心上传的盖有公章的接收通知红头文件。接收单位可保存到本地或直接在线打印。另有一份本单位专有的【接收通知附件】，为本单位接收的外国专家信息。

※ 注意：此处看到的接收通知扫描件仅供查看。办理外国专家工作许可申请需要的接收通知原件。该原件将由交流中心通过 EMS 邮寄到接收单位。

- **【预置密码】** – 此项操作功能专为录用的外国专家保留。如录用的外国专家忘记了登录英文网站的密码，可以联系接收单位。接收单位通过此功能预置一个初始密码告知外国专家即可允许其重新登录网站并执行修改密码。

至此，求职接收工作已完成。接收单位需要尽快凭接收通知为即将来华的外国青年专家办理《外国人来华工作许可证》。外国青年专家获得所需签证并到单位报到后，接收单位开始以下项目执行管理操作。

## 5.3 项目执行管理

### 5.3.1 项目合同管理

接收单点击**【项目合同管理】**可以看到所有本单位所有项目合同记录。如图 5.9 所示。

序号	项目编号	专家姓名	专家国籍	工作岗位	用人单位	合同状态	操作
1	埃及-2017-004	je s	埃及	北京大学第三医院	北京大学	未创建	创建合同
2	埃及-2017-003	David Han Ruang	埃及	讲师	北京大学	2月22日已拨款，合同已签署并寄出，已收到收据	查看/打印 上传收据

第 1 页 共 1 页 共 2 条记录

图 5.9 项目合同记录

列表中记录较多时，利用查询功能可以查询相关记录。

合同状态一栏中，可看到该记录当前状态，分别是：

- **未创建** – 该项目尚未创建合同。创建合同是项目执行的第一步工作。
- **已创建，请打印寄出** – 填写合同要素并完成合同编辑后，单位应打印合同一式几份，签字盖章后，通过 EMS 邮寄到中国科学技术交流中心。
- **交流中心已收到，办理中** – 交流中心已收到合同。将对合同要素进行审核并办理盖章，拨款。
- **已拨款，合同已签署并寄出** – 交流中心已经寄出签署的合同并汇出款项。接收单位应在收到拨款后尽快出具收据（盖有财务章的银行收款单）并寄回科学技术交流中心。在未收到收据前，状态栏提醒：**【请在确认收款后尽快出具收据并邮寄交流中心】**，收到收据后，状态栏提醒信息改为**【已收到收据】**。

操作栏随当前状态提供不同操作：

- **【创建合同】** – 创建该项目合同；
- **【编辑】** – 合同创建后编辑合同内容；
- **【查看/打印】** – 查看/打印合同；
- **【修改意见】** – 交流中心收到合同后如有修改要求，将显示此链接，点击后查看交流中心出具的修改意见，接收单位按意见内容调整合同；
- **【上传收据】** – 收到款项开具收据后，在寄出收据前请扫描一份电子件上传到

系统。

点击【创建合同】或点击【编辑】，进入图 5.10 所示合同内容编辑页。

合同正文内容 (**为必填项)				
基本信息	项目编号:	埃及-2017-004	承办单位:	北京大学
	来华专家姓名:	Ji *J	来华专家国籍:	埃及
	**专家入境时间:	2017-02-01		
	**项目负责人:	曹晓文	**联系人:	曹晓文
	**通信地址:	北京市海淀学院路10号	**邮政编码:	100871
	**电话:	62756463	传真:	
经费预算	科目	预算数	备注	--
	**住宿费:	6.00 (万元)	0.50 万元 x 12 月	--
	**生活津贴:	6.00 (万元)	0.50 万元 x 12 月	--
	**医疗保险:	3.00 (万元)	--	--
	支出预算合计: (小写) ¥	150000 (元)	(大写) 壹拾伍万元整	
单位银行账号	**开户银行:	中国工商银行海淀支行		
	**户名:	北京大学		
	**帐号:	721110173622209956		
		保存	取消	

图 5.10 项目合同填写

在该表单中，单位应正确填写一下信息：

- 专家入境时间：该信息将显示在合同附件【入境证明】中；
- 联系信息：保证合同经交流中心签字盖章后能顺利寄回；
- 经费预算：根据项目周期，6 个月项目经费总额必须为 7.5 万元，12 个月的项目为 15 万元。分别列支于住宿费、生活津贴和医疗保险；
- 单位银行账号：此信息非常重要，务必与财务部门确认其准确性，保证项目款项能顺利拨付并收到。

点击【保存】后，进入第 2 页，填报合同附表 1 内容，包括专家到岗工作目的、意义、专家主要工作内容、和项目进度安排。如图 5.11 所示：

合同附表1内容 (**为必填项)	
**专家到岗工作目的、意义:	
**专家主要工作内容:	
**项目进度安排(按月):	
<span>上一步</span> <span>保存</span>	

图 5.11 项目合同附件一内容填写

点击【保存】后，即进入合同【查看/打印】页，如如图 5.12 所示。通过上下翻页可查看合同全部内容，包括：

- 合同封面
- 合同填写说明
- 合同正文
- 合同附件一：发展中国家杰出青年科学家在华工作方案

- 外籍青年科学家入境证明
- 承诺书



图 5.12 项目合同打印

点击【打印】，可一次打印全部页面，分别在需要签字或盖章处由单位负责人签字并加盖单位公章。完成合同相关工作后将所有纸质内容通过 EMS 寄到中国科学技术交流中心。

### 5.3.2 项目中期总结

接收单位或用人单位点击【项目中期总结】，看到所有本单位执行项目列表，如图 5.13。

序号	项目编号	专家姓名	专家国籍	工作职位	用人单位	项目起止时间	状态	操作
1	埃及-2017-004	J. K. J.	埃及	北京大学第三个岗位	北京大学	2017/03 - 2018/02	未创建	创建报告
2	埃及-2017-003	David Han Ruang	埃及	讲师	北京大学	2017/01 - 2017/06	已提交	查看/打印

第 1 页 共 1 页 共 2 条记录

图 5.13 项目中期总结记录列表

列表中记录较多时，利用查询功能可以查询相关记录。

状态一栏中，可看到该项目中期总结的当前状态，分别是：

- **未创建** – 该项目尚未创建中期总结。
- **未提交** – 项目中期总结已创建，处于编辑状态，尚未提交。
- **已提交** – 项目中期总结已提交交流中心审阅

操作栏随当前状态提供不同操作：

- **【创建报告】** – 创建该项目中期总结；

- **【编辑】** – 项目中期总结创建后编辑内容；
- **【删除】** – 删除当前尚未提交的项目中期总结。删除后项目回到未创建中期总结状态，需要重新**【创建报告】**；
- **【查看/打印】** – 查看/打印项目中期总结；
- **【修改意见】** – 交流中心如对该项目中期总结提出修改要求，将显示此链接，点击后查看交流中心出具的修改意见。该报告也将回到**【未提交】**状态。接收单位或用人单位在修改报告内容后重新提交即可。

点击**【创建报告】**或**【编辑】**后进入图 5.14 所示表单填写页。主要填写或上传内容包括：

- 在华期间的工作表现
- 主要成果
- 工作照片：共三张（每张<2 MB）

填写过程中点击**【保存】**，可保存报告但不提交。点击**【保存并提交总结】**，则在保存当前内容后提交该总结。用人单位可以创建和编辑报告内容，可点击**【保存】**按钮保存修改。只有接收单位用户可以点击**【保存并提交总结】**。

图 5.14 项目中期总结填报表单

### 5.3.2 项目总结与决算

接收单位或用人单位在外国专家来华工作结束及离境前后，可点击**【项目总结与结算】**，提交本项目终期总结和决算内容。点击菜单后看到所有本单位执行项目列表，如图 5.15。

序号	项目编号	专家姓名	专家国籍	工作岗位	用人单位	项目起止时间	状态	操作
1	编号-2017-0004	孙 X	德国	北京大学第三医院	北京大学	2017/03 - 2018/02	未创建	创建/取消
2	编号-2017-0003	David Han Ruang	德国	讲师	北京大学	2017/01 - 2017/06	已提交	查看/打印

图 5.15 项目总结决算记录列表

列表中记录较多时，利用查询功能可以查询相关记录。

状态一栏中，可看到该项目总结与决算报告的当前状态，分别是：

- **未创建报告** – 该项目尚未创建项目总结与决算报告。
- **未提交报告** – 项目项目总结与决算报告已创建，处于编辑状态，尚未提交。
- **已提交报告** – 项目总结与决算报告已提交交流中心审阅。根据单位填写的项目决算内容，如实际使用款项少于拨款，则接收单位需要向科技交流中心办理退款。系统将追加提示：**【未退款】**。单位办理退款并由交流中心收到退款后，提示改为：**【已退款】**。交流中心收到退款后，将已完成项目结项，最终提示改为：**【已结项】**。

操作栏随当前状态提供不同操作：

- **【创建报告】** – 创建该项目总结与决算报告；
- **【编辑】** – 项目总结与决算报告创建后编辑内容；
- **【删除】** – 删除当前尚未提交的项目总结与决算报告。删除后项目回到未创建总结与决算报告状态，需要重新**【创建报告】**；
- **【查看/打印】** – 查看/打印项目总结与决算报告；
- **【修改意见】** – 交流中心如对该项目总结与决算报告提出修改要求，将显示此链接，点击后查看交流中心出具的修改意见。该报告也将回到**【未提交】**状态。接收单位或用人单位在修改报告内容后重新提交即可。

点击**【创建报告】**或**【编辑】**后进入图 5.15 所示表单填写页。整个报告分为多个表单，页签名称分别为：项目结算、项目总结、附件上传和提交报告。

- 项目结算，如下图所示（图 5.16）

项目决算	项目总结	附件上传	提交报告	查看/打印	退出
项目决算 (**为必填项)					
科目		决算数		备注	
住宿费：	**	30000.00 (元)			
生活费：	**	15000.00 (元)			
保险费：	**	12000.00 (元)			
差旅费：	**	2000.00 (元)			
支出合计：		59000.00 (元)		结余： 16000.00 (元) (提醒：结余不为零时需要向中国科技交流中心办理退款。)	
保存					

图 5.16 项目决算表单

注意，此表决算数单位为人民币元，而非万元。支出合计由前四项支出自动求和，同时，系统自动计算出结余金额。如结余金额为正数，傍边显示红色字提醒单位向中国科技交流中心办理退款。

- 项目总结，如图 5.17 所示。本表需要输入内容包括：专家离境时间、在华期间的工作表现、主要成果、进一步开展合作的建议和三张工作照片。

- 附件上传：项目决算报告在提交之前需要上传签字盖章页的扫描页。点击【查看/打印】，在生成的报告页面点击【打印】，请单位负责人在签字页盖章并加盖公章后，扫描上传。

项目总结与决算报告可以由用人单位创建和编辑，但只有接收单位用户可以上传签字盖章页并提交决算报告。

图 5.17 项目总结表单

## 5.4 系统管理

系统管理菜单为接收单位提供以下三个子菜单：

- 用人单位管理 – 维护本单位下属的用人单位，即真正用工的部门或院系。如接收单位本身可以管理所有岗位和接收，可以不添加用人单位。
- 本单位信息维护 – 维护本单位联系信息。当单位负责人信息和联系人信息有变化时，应及时通过本页面更新信息。单位信息在创建工作岗位、工作同意书、合同等信息时被自动引用。

### 5.4.1 用人单位管理

接收单位点击【用人单位管理】，显示本单位全部下属用人单位信息。如图 5.18 示。

用人单位列表							
序号	单位名称	联系人	职务	电话	手机	用户名	操作
1	机械工程学院	张帆	副院长	65786254	13661348763	zhanf	编辑 删除
第 1 页 共 1 页 共 1 条记录							

[添加单位](#)

图 5.18 用人单位列表

点击【添加单位】，显示图 5.19 所示表单，填写用人单位基本信息，设定该单位用户账号，包括用户名和密码。包括后该用人单位账号立即生效。

用人单位忘记登录系统的密码，应联系本单位负责维护用人单位信息的指定人员，帮其预置一个新密码。

用人单位信息 (**为必填项)	
**登录用户名:	<input type="text"/>
**密码:	<input type="password"/>
**密码确认:	<input type="password"/>
**单位全称:	<input type="text"/>
联系人:	<input type="text"/>
个人手机:	<input type="text"/>
办公电话:	<input type="text"/>
通信地址:	<input type="text"/>
联系人职务:	<input type="text"/>
电子邮件:	<input type="text"/>
传真:	<input type="text"/>
邮编:	<input type="text"/>
单位简介:	<input type="text"/>

图 5.19 添加用人单位

## 5.5 信息公告

信息公告主菜单下的子菜单分别显示了系统开通的几个信息发布栏目。点击进入该栏目信息列表。点击列表中的记录查看信息公告明细。

## 六、科研诚信

国际杰青管理系统带有科研诚信管理机制，执行管理结构将对外籍专家、接收单位双方进行诚信评估并执行打分机制，评分高低直接决定了外籍专家和接收单位能否进行申报和录取优先级别。外籍专家、接收单位双方应尽己所能，在项目规定时间内完成项目目标，并及时提交电子版和纸质版中期报告、结题报告、决算报告和项目支撑文件。

本使用手册内容最终解释权归中国科学技术交流中心所有。

-- 【完】 --

# 附件 1 国际国际杰青计划工作流程

