**企业兼职教师授课管理及报销工作流程图**

**院系填报《东南大学校企共建课程酬金预算计划表》（需在上一学期结束前完成）**

**http://jwc.seu.edu.cn/c2/5d/c10112a115293/page.htm**

**填写《东南大学校外兼职授课教师申请表》（需在开课前一个月完成）**

**http://jwc.seu.edu.cn/96/f3/c10112a104179/page.htm**

**提交教务处实践**

**教学科审查备案**

**携已审核材料及票据，至财务处会计事务管理科(五四楼一楼)填写外籍人员登记表，再至财务大厅报销**

**人事处(五四楼207)审核，盖校外人员审核专用章**

**1.具备《东南大学校企共建课程酬金预算计划表》和《东南大学校外兼职授课教师申请表》；**

**2.填写《课程小结表》和《校外人员劳务发放清单》（财务处网站下载）；**

**3.教务处实践教学科（九龙湖教五楼207室，电话：52090234）审核、盖章。**

**填写《课程小结表》**

**http://jwc.seu.edu.cn/c2/5c/c10112a115292/page.htm**

**1.专家听课，填写《东南大学听课记录表》；**

[**http://jwc.seu.edu.cn/c2/57/c10112a115287/page.htm**](http://jwc.seu.edu.cn/c2/57/c10112a115287/page.htm)

**2.学生评课，意见反馈给老师；**

**3.留存授课影像、课件、专家及学生评价等资料**

**上课前1周院系到教务处教务科借录播教室**

**课程结束后**

**开课前**

**开课过程中**

**申报过程**

**报销过程**

**企业兼职教师授课管理及报销工作流程图**