

上海城建职业学院文件

沪城建院〔2017〕70号

关于印发学校外事接待管理办法（试行） 的通知

各部门、各二级学院、各附属单位：

《上海城建职业学院外事接待管理办法（试行）》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 上海城建职业学院外事接待管理办法（试行）
2. 上海城建职业学院外事接待登记表

上海城建职业学院
2017年11月27日



附件 1

上海城建职业学院外事接待管理办法（试行）

为促进学校的国际合作与交流，规范我校外事接待工作，加强外事接待管理，展示学校的良好形象，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《关于印发〈中央和国家机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕533号）和《关于印发〈上海市市级机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（沪财行〔2014〕24号）等有关涉外管理规定，结合学校实际，特制定本办法。

本办法适用于接待外宾短期来校访问，包括友好访问、参观考察、洽谈合作和教学科研等。

第一条 外事接待原则

- （一）坚持对等、对口接待原则。
- （二）坚持务实、节俭原则。

第二条 外事接待活动的审批

（一）各部门接待外宾来校访问，来访前应明确对方来访目的、访谈内容、来访人员背景等，填写“上海城建职业学院外事接待登记表”（见附件），报国际交流处备案，并做好接待工作。

（二）各部门应根据“外事无小事”的原则，认真准备接待工作，接待过程中应注意搜集和保存相关资料和工作照片（视频）等。

（三）外宾来访期间的新闻报道应事先交由国际交流处审核之后方可发布。

第三条 外事接待活动的组织

外事接待分为学校层面的外事接待和部门层面的外事接待。

外事接待活动的准备工作主要包括：准备来访人员名单及背景材料；明确来访目的、访谈内容；制订接待计划；布置会场；准备礼品；落实翻译；安排摄影和新闻报道。

（一）学校层面的外事接待

1. “学校层面的外事接待”系指涉及学校层面或若干个部门的外事接待。

2. 学校层面的外事接待由国际交流处统筹安排，邀请校领导和相关部门负责人出席。

3. 学校层面的外事接待如涉及讲学、参观、座谈等事宜，校内各部门应予以协助安排。

（二）部门层面的外事接待

1. “部门层面的外事接待”系指仅涉及单个部门的外事接待活动。

2. 由国外、境外团体或个人直接与校内各部门联系的部门层面的外事来访，由该部门负责自行落实相关接待工作；由国外、境外团体或个人直接与国际交流处联系的部门层面的外事来访，由国际交流处征求校内相关部门意见，如相关部门同意接待，则由该部门负责安排接待，国际交流处予以协助。

3. 部门层面的外事接待如需邀请校领导出席，须提前一周向国际交流处提交接待计划（包括来访目的、来访者背景资料、日

程安排），由国际交流处邀请校领导出席。如需校领导致词，部门负责人负责准备致词初稿。

4. 如涉及签订合作协议，须报国际交流处审核。如属部门层面的合作协议，经学校领导授权，由部门负责人签署。

5. 外事接待中所涉及的具体项目，各相关部门应安排专人落实。

6. 接待完毕后，接待部门应于三个工作日内向国际交流处提交总结报告和相关材料，由国际交流处统一归档。

第四条 外事接待标准

（一）各部门接待外宾来访，根据需要，可提供工作餐。若需要宴请，应提出书面申请，由国际交流处报校领导审批。

（二）外事接待用礼品应具有纪念、象征意义，具有学校标志，遵循节俭原则予以赠送。

第五条 外事接待费用

（一）学校层面的外事接待，费用从学校的外事经费中支出。

（二）部门层面的外事接待，费用原则上由各接待部门负担。

（三）专项计划或项目专款专用。

第六条 附 则

（一）港澳台地区来宾接待事宜参照本办法执行。

（二）其他未尽事宜，视具体情况处理。

（三）本办法由国际交流处负责解释。

（四）本办法自印发之日起试行。

附件 2

上海城建职业学院外事接待登记表

(由接待部门填写后报国际交流处)

来访团 组名称		国家/ 地区		人数	
来访单位及主 要来宾简介					
来访目的					
接待计划					
经费预算 及来源					
拟请领导		时间		地点	
接待部门		接待人员			
接待联系人		电话			
负责人签字 (盖章)					
国际交流处 意见					
校领导意见	(重要接待须经校领导审批)				

