集美大学文件

集大外〔2013〕16号

关于印发《集美大学外事工作管理办法》的通　　知

全校各单位:

现将《集美大学外事工作管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

集美大学

2013年4月11日

集美大学外事工作管理办法

为深入贯彻落实党中央、国务院、福建省委、省政府以及省教育厅外事工作的精神，适应高校外事工作发展的新形势，进一步理顺我校外事管理工作体制，使外事工作更好地为学校发展服务，根据国家有关法律和各级外事归口管理部门的规章制度，结合学校实际，制定本管理办法。本办法所指“外事”包括一切境外事务暨港澳台事务。

一、总　　则

（一）我校的对外合作与交流工作严格遵循中央关于“外事暨港澳台工作授权有限”和必须坚持“统一领导，归口管理，分级负责，协调配合”的原则。

（二）本办法涉及的对外合作与交流项目包括长短期出国(境)访问、考察、讲学、培训、竞赛、演出、进修学习、合作研究、参加或举办国际会议、来华接待、智力引进、出国或来华办展、师生交换交流、公派出国留学、公派出国支教等。

（三）学校支持和鼓励各单位及个人在学校的领导之下，积极开展全方位、多层次、多渠道的国（境）外合作与交流。

（四）校内各部门特别是各学院、各研究所应重视国（境）外合作与交流工作的开展，根据学校发展规划特别是重点学科、重点专业、重点实验室建设需要以及教学、科研人才培养需要，积极主动开展国（境）外合作与交流。

二、外事工作体制

（一）学校成立由校党委和行政领导组成的学校外事工作领导小组，校党委书记任组长，校长和其他有关校领导任副组长，

国际合作交流处（港澳台事务办公室）为具体负责实施的职能部门。学校办公室、组织部、学生处、人事处、教务处、研究生处、科研处、保卫处、资产与后勤管理处及各教学单位参与协助。各学院指定一名院领导负责本学院的外事工作。

（二）外事工作领导小组的主要职责是贯彻执行党和国家的对外方针政策和涉外法律、法规，对学校关于外事工作的开展进行规划和决策，或提请学校党政会议对重大外事工作进行决策。

（三）国际合作交流处（港澳台事务办公室）作为学校开展对外合作与交流工作的职能部门，在学校的领导下负责统筹、指导、协调、监督和归口管理学校外事工作。

三、外事工作的原则

（一）外事工作应贯彻中央制定的统一的对外政策，服从中央对外工作的整体部署，执行中央的有关决策和指示，接受福建省人民政府外事办公室、福建省人民政府台湾事务办公室、福建省外专局、厦门市人民政府外事办公室、厦门市外专局、福建省教育厅国际合作与交流处的领导和工作指导。

（二）学校外事工作实行统一领导、归口管理、分级负责、协调配合的原则。学校领导在处理其分管的业务工作中遇有涉及对外政策和重要涉外问题时，要主动与分管外事工作的校领导协商，共同保证正确执行有关涉外政策，维护外事工作的统一性。

（三）外事工作的开展必须以学校的教学、科研为中心，以有利于促进我校与国（境）外高校或相关机构的正常关系、有利于发展人民之间的友谊为前提，根据实际需要和可能，本着平等互利、讲求实效的原则，有领导、有计划、有步骤地进行。

四、国际合作与交流项目管理

（一）本办法所指的国际合作与交流项目主要指我校与国（境）外大学或教育科研机构之间开展的包括合作办学、合作科研、学生交换、教师交流、汉语推广等合作与交流的项目。

（二）学校所有对外合作与交流项目的协议须经国际合作交流处（港澳台事务办公室）审查并报学校审批；校内各单位或个人不得以学校名义与国（境）外机构签订合作与交流协议。

（三）校内各单位或个人与国（境）外大学、教育科研机构或个人进行的合作科研项目应提前报送科研处备案。

（四）国际合作与交流项目的实行由承担项目的单位具体负责组织实施，国际合作交流处（港澳台事务办公室）负责统筹、指导、协调和督促。对于不同项目，学校可视情况另行制定具体的执行及管理办法。

（五）国际合作项目结束后，合作单位应向科研处提交国际合作成果报告，内容包括通过国际合作所解决的理论和技术问题、社会和经济效益、国内外水平比较、合作成果的应用和推广等，纳入学校科技外事工作档案和科技项目成果统一管理。

（六）外国留学生及港澳台华侨学生的招收和教育管理工作由海外教育学院负责，教学管理由各相关学院负责，国际合作交流处（港澳台事务办公室）对其进行监督和指导。每学年，海外教育学院应将合作办学项目学生、留学生、港澳台华侨学生名单上报国际合作交流处（港澳台事务办公室）备案。

（七）国际汉语推广工作由国际合作交流处（港澳台事务办公室）与海外教育学院共同组织实施。

五、出国（境）管理

（一）各学院、各单位可根据业务工作与发展需要，选派思想品德好、身体健康、业务能力强，并有较强外语能力的骨干出

国（境）执行公务，并负责对本单位派出的人员进行初步审查。被派出人员无论持何种护照或通行证，均需填写《集美大学教职工赴国（境）外执行公务申请表》，完成校内审批程序。学术科研人员需签订《集美大学对外学术交流保密责任承诺书》。

（二）派出团组的工作任务要明确，出访路线选择要经济、合理，严禁变相出国（境）旅游。

（三）出国（境）任务经批准后，在执行中不得随意改变预定的任务，严禁以任何理由延长在外停留的时间，或增加、绕道、变更出访国家和地区。出国（境）团组在外期间，实行团长负责制，团员要自觉服从团长的领导。出国团组在外期间要自觉接受我驻当地使、领馆的领导和监督，遇有重要问题要及时报告。

（四）因公出国（境）人员的出国（境）手续由国际合作交流处（港澳台事务办公室）负责办理；经批准，同意持个人护照或通行证赴国（境）外执行公务的在职人员的出国（境）手续需自行办理，签证时要求的单位证明由国际合作交流处（港澳台事务办公室）协调校内相关部门出具。以下几种情况可持个人护照或通行证出访：

1.在职人员赴国外进行 30～90 天的短期学术交流、进修学习或者合作研究，且出访费用由科研经费或课题经费等非行政事业经费开支的；

2.在职人员赴港澳进行 28 天以上短期学术交流、竞赛、演出、进修学习或者合作研究的；

3.在职人员赴国外进行 90 天以上（含 90 天）的合作研究（含有工作性质的出访交流）、讲学、任教或者进修学习的；

4.在职人员赴国（境）外进行短期学术交流（30 天以下），且出访费用由科研经费或课题经费等非行政事业经费开支，遇到特殊情况的；

5.学生出国、赴港澳参加各类学术交流活动的（特殊要求除外）。

（五）在职人员和学生赴台湾进行考察、讲学、合作研究、参加学术会议、进修学习等各类长短期学术交流活动的，均应按照应邀赴台的规定申请因公赴台批件，不得通过自由行等方式赴台参加公务活动。

（六）公派出国留学或访问学者，由组织部、人事处协同国际合作交流处（港澳台事务办公室）统一组织评审、上报。公派人员在国（境）外的管理由人事处和国际合作交流处（港澳台事务办公室）共同负责。

（七）因公出国（境）人员的出国政审手续由组织部负责办理，学生的出国政审由学生处负责办理；因私出国（境）人员的政审由保卫处负责办理。

（八）因公出国（境）人员回国后 7 天内，需向国际合作交流处（港澳台事务办公室）上交出访成果表，并上缴因公普通护照（或通行证），任何个人都不得保存因公护照（或通行证）。对不按时上交出访成果表和上缴因公护照（或通行证）的个人，学校将不予审批其再次出国（境）任务。

（九）对在外事活动中不按政策办事、弄虚作假、造成严重后果以及在国（境）外期间不遵守外事纪律、违法乱纪、造成不良影响的，学校将追究有关人员和单位主管领导的责任。

（十）各单位应在每年 11 月 1 日前将本单位下一年度的出访计划报送国际合作交流处（港澳台事务办公室），以便汇总上报省、市外事办公室。

六、外专外教的聘请与管理

（一）外国文教专家、外籍教师（以下简称外专外教）聘请

的审核、报批与管理由国际合作交流处（港澳台事务办公室）负责。各用人单位必须在每年的4月10日前向国际合作交流处(港澳台事务办公室）申报下一学年度外专外教聘请计划，若有短期（不满两个月）来校讲学的外专外教计划，也应提前向国际合作交流处（港澳台事务办公室）申报备案。

（二）根据外国专家局有关规定，来华工作的外专外教必须按照聘期或邀请期办理相应的工作（Z）或访问（F）签证，不能办理旅游（L）签证。任教一个学期以上的外专外教应办理工作签证，短期外专外教（访问学者）可办理访问签证。

（三）所有来校任教或短期访问的外专外教必须向国际合作交流处（港澳台事务办公室）提供以下材料:

1.护照复印件;

2.个人履历;

3.学位证书及成绩单;

4.原任教单位出具的推荐信（若已在中国境内任教的，需出具国家外专局制定的标准格式的推荐信）;

5.教师资格证书或有关专业技术证明;

6.经中国大使馆认证的婚姻状况证明;

7.经权威机构认证的健康证明（6个月内，含6个月）。

（四）外专外教来校后，各用人单位要配合国际合作交流处（港澳台事务办公室）在24小时内帮助外专外教到当地派出所办理外国人临时住宿登记。

（五）外专外教的教学管理工作由教务处总负责，各教学单位具体落实。各用人单位应向外专外教详细介绍我校有关教学规定与要求并为其配备中方合作教师。合作教师名单要同时上报教务处和国际合作交流处（港澳台事务办公室）。

（六）外专外教的安全保卫工作由国际合作交流处（港澳台

事务办公室）负责，保卫处、各教学单位配合。未经国际合作交流处（港澳台事务办公室）批准，任何人员不得在外专外教宿舍留宿。来访人员（包括外专外教邀请的人员）必须在23:00前离开外专外教的宿舍。严禁学生在教室以外的场合私自约见外专外教，严禁外专外教在其宿舍内接待学生或为学生辅导答疑。

七、接待工作管理

（一）邀请国（境）外团组来访的归口部门为国际合作交流处（港澳台事务办公室）。各部门应提前按照相关程序报送国际合作交流处（港澳台事务办公室），由国际合作交流处（港澳台事务办公室）呈报学校主管外事工作的领导批准后，再由国际合作交流处（港澳台事务办公室）按有关规定发邀请函。未按此程序办理的，不得擅自以学校名义发邀请函。

（二）各部门、各教学单位应在每年 12 月份将下一年度拟邀请外宾计划表（需提供外宾姓名、性别、国籍、职业、护照号码、中英文简历、拟入境时间、访问地点、访问事由、停留时间、来华费用支付情况等）报送国际合作交流处（港澳台事务办公室），由国际合作交流处（港澳台事务办公室）汇总后报校领导审批。

（三）国际合作交流处（港澳台事务办公室）全权负责国（境）外来访的高级代表团的接待工作。各部门自行邀请的代表团，如需要学校领导接见、宴请或赠送礼品的，应以书面形式把外宾的详细情况、外宾的要求及活动安排报送国际合作交流处（港澳台事务办公室），由国际合作交流处（港澳台事务办公室）呈报学校主管外事工作的领导批准后，安排接待。

（四）对学校没有邀请而临时到访的国（境）外宾客，各接待单位应将宾客来访人数、来访目的和有关接待情况于访问结束 3 天内以书面形式报送国际合作交流处（港澳台事务办公室）。

八、举办国际会议管理

（一）国际会议指与会人员由3个国家（含3个，不包括港、澳、台地区）以上人员参加的会议。

（二）国际会议的审查和报批由国际合作交流处（港澳台事务办公室）负责。拟组织国际会议的单位需把打算主办或承办的国际会议内容、形式等按照有关要求提前一年报送国际合作交流处（港澳台事务办公室），国际合作交流处（港澳台事务办公室）将按照程序向上级部门申报。未经上级部门许可，任何单位不得擅自举办国际会议。

（三）邀请境外人员参加有关学术会议或担任形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座的报告人，要严格按照《教育部关于印发〈关于在华举办国际会议管理办法的实施细则(试行)〉的通知》（教外际〔2006〕105号）的规定执行，由国际合作交流处（港澳台事务办公室）审批。未经批准，一律不得邀请。

九、涉外工作管理

（一）凡境外与我校的联系信函或邮件应首先由国际合作交流处（港澳台事务办公室）提出办理意见并上报主管校领导批示后转有关部门酌处。

（二）对上级主管部门或其他上级部门发送到我校的与国（境）外教育合作交流及培训的文函、指示等，归口由国际合作交流处（港澳台事务办公室）按照学校意见主办，或协同相关部门酌处。

（三）未经学校同意，任何单位及个人不得以学校名义接受境外机构或个人的资助或捐赠。经学校同意接受的境外机构或个

人资助或捐赠，由国际合作交流处（港澳台事务办公室）会同有关部门按照规定和要求进行处理或管理。

（四）聘请国（境）外人士担任我校名誉教授、客座教授或学术顾问等荣誉学衔或职衔，均应事先将有关材料报送国际合作交流处（港澳台事务办公室），由国际合作交流处（港澳台事务办公室）会同人事处等相关部门共同研究并报学校批准后，方可授予。

（五）凡涉及学校对外宣传、介绍等的外语新闻稿件、资料等，由国际合作交流处（港澳台事务办公室）进行审核。

（六）各部门和有关人员在参与外事接待或出国（境）从事外事活动时，应严格遵守国家有关外事工作的管理规定，做到热情礼貌、不卑不亢，注意维护国家和学校的利益。

（七）对于在对外合作与交流工作中做出突出贡献的单位及个人，学校将给予表彰和奖励。

十、其他

（一）本办法由国际合作交流处（港澳台事务办公室）负责解释。

（二）因公出国（境）费用的管理与报销，除以下所列特殊情况外，均按财政部、外交部关于印发《临时出国人员费用开支标准和管理办法》的通知（财政〔2001〕73 号）及上级有关规定执行。具体报销程序和需提供的票据由财务处负责解释。

1. 出访费用（国际旅费和境外费用或境外食宿费用）由邀请方（境外学校或教育、科研机构）全额承担的短期公务出访，参照国内出差给予补贴的方式，按照 300 元/天的标准予以补贴报销，所需经费从原申报预算的专项经费中开支。

2. 经校内审批同意其持个人护照或通行证出访的短期团组，

出访费用参照临时出国人员费用开支标准执行；30～90 天的团组（港澳 28 天以上），出访费用可参照财政部、外专局 1993 年颁发的《关于出国实习培训人员费用开支标准和管理办法和规定》以及 2002 年颁发的《关于调整短期出国（境）培训生活费开支标准和部分国家培训费币种的通知》执行；90 天以上（含 90 天）的团组，出访费用可参照国家外专局 2006 年颁发的《关于调整中长期（境）培训人员费用开支标准的通知》标准执行。

3.参照厦政旅〔2012〕2 号文件精神，我校经上级主管部门批准的公务活动可委托有资质的旅行社代为办理境外公务活动的交通、食宿、会务等事项，受委托旅行社出具的合法有效发票可作为公务活动的报销凭证。所有委托旅行社进行服务外包的公务活动将严格按照文件要求操作。2014 年 4 月 1 日试行期满后将根据新的文件精神执行。

（三）本办法自印发之日起施行，原《集美大学外事工作管理办法（暂行）》废除。

附件：1.集美大学教职工赴国（境）外执行公务申请表

2.集美大学对外学术交流保密责任承诺书

3.集美大学临时出国团组开支预算表

附件 1

集美大学教职工赴国（境）外执行公务申请表

集大外交【　　】　　号

<table>
<tr><td colspan="2">姓名：</td><td>性别：□男　□女</td><td colspan="2">出生日期：　　年　　月　　日</td><td colspan="2">身份证号码：</td></tr>
<tr><td colspan="3">出生地点：　　省　　市(县)</td><td colspan="2">婚姻状况：　□已婚　　□单身</td><td colspan="2">配偶姓名：</td></tr>
<tr><td colspan="2">政治面貌：</td><td>学科：</td><td>职称：</td><td>职务：</td><td colspan="2">级别：</td></tr>
<tr><td colspan="4">所在单位：</td><td>护照类型</td><td colspan="2">□　因公护照　□　个人护照</td></tr>
<tr><td colspan="5">家庭地址：　　邮编：</td><td colspan="2">E-mail：</td></tr>
<tr><td colspan="7">联系电话：(办)　　(家)　　(手机)</td></tr>
<tr><td>出访国家（地区）</td><td colspan="2">出访日期</td><td>天数</td><td colspan="3">国/境外本土邀请人姓名、职务、单位（中文）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="7">出访路线（请注明途经国家或地区）：</td></tr>
<tr><td colspan="7">出访性质：　□学术会议 □合作研究 □访问考察 □短期讲学 □进修培训 □参加竞赛 □学术交流</td></tr>
<tr><td rowspan="4">出访任务说明</td><td colspan="6">（如篇幅不够，可另纸书写；同时请另纸说明日程安排。）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">学术会议</td><td colspan="6">会议名称（中）
（英）</td></tr>
<tr><td colspan="6">会议主办单位名称：</td></tr>
<tr><td colspan="6">论文名称（中/英）：</td></tr>
<tr><td colspan="2">此为本人本年度内
第　　次出国（境）</td><td colspan="5">近两年出访情况（注明时间、出访地、天数和任务）：</td></tr>
<tr><td rowspan="4">出访费用说明</td><td colspan="3">在外费用来源：</td><td colspan="3">往返旅费来源：</td></tr>
<tr><td colspan="6">经费预算：</td></tr>
<tr><td colspan="6">经费名称：　　经费卡号：</td></tr>
<tr><td colspan="6">经费负责人签名：
（注：该签名将承诺卡内经费预算可以并足够支付此次交流费用。）</td></tr>
<tr><td>所申请经费主管部门审核意见</td><td colspan="6">签字（盖章）：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="7">申请人承诺：
本人本次出访不涉及政治敏感问题、无科技涉密问题及无知识产权保护问题。
如果参加会议，本人申明无“两个中国”或“一中一台”问题。
本人本次出访的邀请单位及邀请信内容属实。
签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="3">所在单位行政领导意见：
此次出访邀请单位及邀请信内容已经审核，教学等工作已安排妥当，同意派出。
签字（盖章）：　　日期：</td><td colspan="4">组织部意见：
签字（盖章）：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="3">国际合作交流处意见：
签字（盖章）：　　日期：</td><td colspan="4">分管外事校领导意见：
签字（盖章）：　　日期：</td></tr>
</table>

附件 2

集美大学对外学术交流保密责任承诺书

我于 20__年_月__日至 20___年__月__日参加_____
_____（对外学术交流活动名称），有关部门已向我告知《集美大学对外学术交流保密守则》。我承诺，在对外学术交流活动中遵守保密守则，履行保守国家秘密的义务。

承诺人签字_____　　签字日期_____

注：该承诺书一式两份，提醒部门和承诺人各执一份。多次出国者，在办理审批手续时，须出示此承诺书。

集美大学对外学术交流保密守则

(一)在对外科技学术交流活动中不得涉及国家秘密。

(二)参加境外学术交流活动不得携带国家秘密载体(包括载有国家秘密信息的便携式计算机);参加境内对外学术交流活动时,一般不得携带国家秘密载体,因工作确需携带机密级、秘密级秘密载体的,应按照有关保密规定办理审批手续,并采取切实可靠的保密措施;任何情况下,不得携带和传递绝密级秘密载体。

(三)谈论涉及国家秘密的事项要注意场合,防止被窃听;不得在涉外公共场所及外方提供的场所谈论涉及国家秘密的事项。

(四)不得在没有保密措施的通讯工具中传递国家秘密;不得使用明码或者未经中央有关机关审查批准的密码传递国家秘密。

(五)遇到危及所携带的国家秘密载体安全的紧急情况时,要立即销毁所携带的秘密载体,并及时向本单位的保密工作部门报告。

(六)发生泄密问题要立即采取补救措施,并及时向当地保密部门或公安机关报告,同时向本单位的保密工作部门报告。

附件 3

集美大学临时出国（境）团组开支预算表

国　　别			批准日期、文号		
代表团名称			人数		
出 国 日 期	年　　月　　日至　　年　　月　　日，共　　天				
开 支 项 目	申请预算金额		财务核准金额		说　　明
	美元	其他外币	美元	其他外币	（天数及标准）
国际往返机票					
伙食费					
住宿费					
公杂费					
个人零用费					
城市间交通费					
签证费					
培训费					
会务费					
境外保险费用					
经批准的其他费用					
合　　计					
申请经费项目主管部门意见: 经费负责人签字: 年　　月　　日			财务部门意见: 财务负责人签字: 年　　月　　日		

集美大学学校办公室　　2013年4月12日印发