



## 上海立信会计金融学院外事活动管理办法

日期：2023-05-16 14:47:56 作者：国际交流处（港澳台事务办公室）、国际交流学院、孔子学院

（2020年7月9日第19次校长办公会通过）

### 第一章 总则

**第一条** 为适应高校外事工作发展的新形势，进一步加强外事活动管理，规范外事工作流程，根据国家有关政策法规和学校相关文件，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的外事活动是指代表学校执行的涉外活动，包括国（境）外团体或个人来校公务访问、涉外比赛、演出和培训等、外事计划报送、短期外专聘请和讲学、国际学术会议和合作研究等一切活动。各单位自行组织的相关外事活动需履行报批和备案手续，在学校授权下开展活动。对于应聘长期在我校工作的港澳台地区及外籍教职工的接待和管理不适用于本办法。

### 第二章 外事活动原则

**第三条** 外事工作严格遵循中央关于“外事暨港澳台工作授权有限”，坚持“统一领导，归口管理，分级负责，协调配合”的统筹管理原则。坚持服务国家外交大局，提高实效、友好对等、务实节俭的工作原则。

**第四条** 外事活动可能涉及国家秘密事项时，按照学校保密工作责任制实施细则开展保密报批手续。组织外事活动的单位（部门）和参加外事活动的人员，必须遵守保密纪律，履行保密义务。

### 第三章 外事工作体制

**第五条** 学校成立外事工作领导小组，校党委书记和校长任双组长，分管外事的校领导任副组长。学校党委办公室、校长办公室、组织部、人事处、财务处、科研处、教务处、研究生处、学生处、国际交流处（国际交流学院）及相关教学单位为小组成员单位。学校各二级学院确定本单位外事工作的分管领导及外事工作联络员，报国际交流处备案。

**第六条** 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，全面领导学校外事工作，对学校外事工作进行规划和决策，组织协调和指导督促学校国际化建设，协调应对紧急突发涉外事件。

**第七条** 外事工作领导小组办公室是外事工作领导小组的日常办事机构，设在国际交流处（港澳台事务办公室）。国际交流处（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、检查和管理学校外事工作。

**第八条** 外事工作流程：外事工作按年度计划申报与审批。

（一）各单位应于每年10月将本单位下一年度外事工作计划报送国际交流处（港澳台事务办公室）备案。外事工作计划包括下一年度拟邀请外宾计划、聘专计划、出访计划、举办国际（港澳台地区）会议计划和国（境）外交流项目计划等。每年4月可补报本年度下半年拟邀请外宾计划和聘专计划。

（二）年度出访计划和重大国（境）外交流项目计划经国际交流处汇总提交至外事工作领导小组审核后，报学校党委会议审批，通过后需上级部门审批或备案事项报上级有关部门审批或备案后实施。

### 第四章 接待类外事活动

**第九条** 接待类外事活动坚持对口联系、分级管理的原则。国际交流处（港澳台事务办公室）是学校外事工作的归口管理部门，负责校级层面外事接待的管理和协调工作。各单位提前二周向国际交流处（港澳台事务办公室）报批报备本单位组织的外事活动，并对学校布置的外事活动予以支持和配合。

**第十条** 接待类外事活动一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。需根据拟邀请人员的类型，办理相关的申报手续。

**第十一条** 涉及外国副部级以上政要的访问，须至少提前3个月报国际交流处（港澳台事务办公室），由国际交流处（港澳台事务办公室）报上级相关部门同意后方可接待，并由国际交流处（港澳台事务办公室）统筹安排接待事项。

**第十二条** 涉及国（境）外政府、国（境）外组织官员（含驻华官员）以及外国驻华大使馆人员来访，须至少提前2个月报国际交流处（港澳台事务办公室），由国际交流处（港澳台事务办公室）报上级相关部门同意后方可接待。活动结束后三个工作日内主办方须向国际交流处（港澳台事务办公室）提交接待总结。

**第十三条** 外国驻沪总领事馆人员来访，须至少提前1个月报国际交流处（港澳台事务办公室），由国际交流处（港澳台事务办公室）报上级相关部门同意后方可接待。活动结束后三个工作日内主办方须向国际交流处（港澳台事务办公室）提交接待总结。

**第十四条** 涉及其他重要来宾，包括：学校副校长以上级别、公司副总裁以上级别、诺贝尔奖等国际知名奖项获得者、院士等，须至少提前3周报国际交流处（港澳台事务办公室），并由国际交流处（港澳台事务办公室）统筹安排接待工作。

**第十五条** 院级及以下级别的来访，如确需邀请校领导出席，应至少提前2周向国际交流处（港澳台事务办公室）提交外事接待计划表，明确来访目的、来访者背景资料和日程安排，国际交流处（港澳台事务办公室）会同党委办公室、校长办公室统筹安排。

**第十六条** 涉及未建交国家、有复杂背景的国（境）外组织和重大国际问题相关的外宾来访，须至少提前2个月报国际交流处（港澳台事务办公室），由国际交流处（港澳台事务办公室）报上级相关部门同意后方可接待，并由国际交流处（港澳台事务办公室）统筹安排接待事项。

**第十七条** 各单位邀请国（境）外人士来校讲座和短期讲学，需在外宾来校前一个月，在数字校园校内讲座申请流程中报批。

**第十八条** 外事接待经费参照《上海市市级机关外宾接待经费管理办法》（沪财行[2014]24号）执行。

## 第五章 会议类外事活动

**第十九条** 会议类外事活动是指在我国境内组织举办的会议等活动。国际会议是指在我国境内举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的年会、例会、研讨会、论坛等会议。双边会议是指在我国境内举办的、与会者来自2个国家和地区（不含港、澳、台地区）会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。国际会议的举办和经费使用需严格按照《财政部关于印发<在华举办国际会议经费管理办法>的通知》（财行〔2015〕371号）执行。

**第二十条** 参加外方主办的线上国际会议、我方举办的线上国际会议，应按照线下举办相关活动的程序，严格执行请示报告制度，事先履行报批程序。未经批准，不得擅自参加或举办此类活动。

## 第六章 比赛、演出、培训等其他外事活动

**第二十一条** 比赛、演出、培训等其他外事活动是指在我国境内组织举办有涉外因素的各种国际比赛、国际博（展）览会、文艺演出、培训班等活动。

**第二十二条** 举办此类外事活动，须至少提前4个月报国际交流处（港澳台事务办公室），由国际交流处（港澳台事务办公室）报上级相关部门同意后方可接待。此类外事活动需单独编制经费预算，没有专项预算经费，不予审批。

## 第七章 附则

**第二十三条** 本办法自颁布之日起实施，由国际交流处（港澳台事务办公室）负责具体解释。

分享到：

### 相关信息

[学校召开外事工作例会暨外事工作培训会](#)

[上海立信会计金融学院学生海外项目合作承诺书](#)

[上海立信会计金融学院签署对外合作协议审查表](#)

[财税与公共管理学院加拿大籍外专项迪](#)

[外国语学院日本外教涩谷淳一](#)



[相关链接](#) [教育部](#) | [外交部](#) | [国家外国专家局](#) | [国际留学网](#) | [上海市教委](#) | [上海市外国专家局](#) | [上海市出入境管理局电子政务平台](#) | [留学上海](#)  
| [中外语言交流合作中心](#) | [上海外办](#)

上川路校区：浦东新区上川路995号 文翔路校区：松江区文翔路2800号 中山西路校区：徐汇区中山西路2230号

沪ICP备09005481号-4 copyRight @2015-2016 版权所有 上海立信会计金融学院

技术支持 上海时光基业软件有限公司