

济宁学院文件

济院政字〔2016〕141号

关于印发《济宁学院 外事工作管理规定（修订）》的通知

各单位、各部门：

现将修订后的《济宁学院外事工作管理规定》印发给你们，
请遵照执行。

济宁学院

2016年12月8日

济宁学院外事工作管理规定 (修订)

第一章 总则

第一条 学校国际交流与合作工作严格遵循中央关于“外事暨港澳台工作授权有限”和“统一领导，归口管理，分级负责，协调配合”的原则。

第二条 国际交流合作处负责统筹、指导、协调、监督和归口管理学校外事工作。

第三条 学校支持和鼓励各部门、单位及个人积极开展全方位、多层次、多渠道的国际交流与合作。

第四条 校内各部门、单位特别是系（部）应重视国际交流与合作工作的开展，积极主动开展国际交流与合作。

第五条 师生在参加国际学术及对外文化交流活动中，要牢牢把握正确的政治方向，严守政治纪律和政治规矩，严守组织纪律和宣传纪律。严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》。

第二章 国（境）外来访管理

第六条 接待国（境）外来访，主要指接待国（境）外（含港澳台地区）团体和个人到学校进行考察、访问、交流等活动。

第七条 接待国（境）外来访采取对等接待的原则，根据

来访团体或来访者的级别、性质、目的、要求及人员构成，确定接待的领导、部门和单位以及陪同接待人员和服务人员。

第八条 校级友好往来的国（境）外来访，由国际交流合作处提前拟出接待方案，报分管外事的校领导审核批准后，按校领导审批意见安排接待。

第九条 各系（部）如有国（境）外组织或机构正式来访、考察、举办各类交流活动和学术研讨会等，须由各系（部）负责人提前 1~2 周书面报告国际交流合作处，详细说明来访机构的背景和活动的具体方案，经国际交流合作处审核后报送学校主管领导批准。各系（部）对外交流活动和友好人士非正式来访，各系（部）应将其接待时间和方案提前 1 周上报国际交流合作处备案。

第十条 接待国（境）外来访的牵头部门或单位，须在事后 1 周内写出接待来访的工作总结或纪要，报国际交流合作处备案；重要来访，报学校党委宣传部，由党委宣传部负责宣传报道。

第十一条 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，由国际交流合作处会同有关部门按规定办理。

第十二条 聘请境外人士作为学校名誉博士、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

报国际交流合作处，由国际交流合作处会同相关部门进行讨论并报学校批准后，方可授予。

第十三条 凡属学校出国（境）等涉外活动的开支，须报国际交流合作处和财务处审核，重要项目须报请分管外事活动的校领导审批同意后，方可报账或转账。

第三章 出国（境）管理

第十四条 出国（境）管理，主要指因公或因私出国（境）（含港澳台地区），包括出国（境）进修、留学、任教、考察、访问、培训、交流、探亲和旅游等出国（境）审批程序和手续的管理。

第十五条 出国（境）的类别

1. 公派出国（境）人员和公派出国（境）团组。公派出国（境）人员是指因学校教学、科研、管理等工作的需要，经学校及上级主管部门批准，从学校在职人员中选拔的出国（境）人员。公派出国（境）人员包括：通过国家留学基金委资助的国家公费项目以及政府有关项目出国（境）的国家公派人员；考察访问、参加国际学术会议的单位公派人员；通过学校的校际交流项目或正式批准、备案的合作科研项目出国（境）的单位公派人员；学校派出的援外人员；已纳入学校出国（境）培养计划，出国（境）进修的单位公派人员。

公派出国（境）团组指由 2 名及其以上公派出国（境）人员组成的出国（境）团组。

2. 因私出国（境）人员。不属于上述形式的自费出国（境）的学校人员，具体指定居、探亲、访友、继承财产、留学、就业、旅游和其他非公务活动。

上述出国（境）人员管理按照《济宁学院教职工出国管理办法》（附件1）执行。

第四章 外国专家管理

第十六条 聘请外国专家来校工作，是学校教学、科研工作的重要组成部分，是引进国外人力资源、学习外国先进科学技术和进步文化、吸收先进教育理念和先进教学方法、加强学科建设和师资队伍建设以及提高学校的教学质量和科研水平的重要途径。外国专家聘请、使用管理按照《济宁学院长期外国专家管理办法》（附件2）执行。外国专家日常生活管理按照《济宁学院外籍教师公寓管理办法》（附件3）执行。

第五章 外国留学生管理

第十七条 学校积极发展来华留学生教育，各教学单位均可开发外国留学生教育项目，并努力形成学校留学生教育的特色。各教学单位开展的外国留学生教育项目均应上报国际交流合作处，并经过学校有关部门的论证和审批，以保证教学质量。具体办法按照《济宁学院外国留学生工作管理办法》（附件4）执行。

第六章 对外合作办学管理

第十八条 对外合作办学，主要指与国际优质教育资源合作开展的各种形式的办学。

1. 根据国外合作方的资质、条件和要求，由国际交流合作处和教务处牵头提出初步方案，并附合作方资质证明等相关材料，报学校研究审核。

2. 国际交流合作处负责根据国家教育部《中外合作办学条例》的规定和要求，向上级管理部门申报办理各种审批手续；负责与外方签订对外合作办学协议，处理对外合作办学过程中各种涉外事宜。

第七章 建立友好合作关系管理

第十九条 建立友好合作关系，主要指与国外教育科研机构、企业、民间组织等建立起来的各种友好往来以及教学、科研，人才交流、学术交流等合作关系，包括校级和系（部）级等多个层次。

1. 建立校级友好合作关系，国际交流合作处负责联络并会同有关部门和单位起草中外文对照的友好合作协议，报学校审核同意后，由校领导出面与外方签订协议。

2. 建立系（部）级友好合作关系，相关系（部）负责联络并起草中外文对照的友好合作协议，报国际交流合作处进行初步审查，国际交流合作处报分管外事工作的校领导审核批准后，方可对外签订协议。

3. 国际交流合作处和有关签约单位应加强与国外友好合作关系单位的联系与信息沟通，增进了解和友谊，更好地为学校发展服务。

第八章 附则

第二十条 本规定自公布之日起执行。

第二十一条 本规定由国际交流合作处负责解释。

第二十二条 原文件《济宁学院外事工作管理规定》（济院政字〔2013〕75号）、《济宁学院教职工因公出国管理暂行规定》（济院政字〔2014〕3号）、《济宁学院长期外国专家管理规定》（济院政字〔2009〕156号）、《济宁学院外籍教师公寓管理规定》（济院政字〔2011〕55号）、《济宁学院外国留学生工作管理办法》（济院政字〔2013〕24号）同时废止。

- 附件：
1. 济宁学院教职工出国管理办法
 2. 济宁学院长期外国专家管理办法
 3. 济宁学院外籍教师公寓管理办法
 4. 济宁学院外国留学生工作管理办法

济宁学院院长办公室

2016年12月8日印发
