

# 重庆城市职业学院文件

重城职院〔2022〕98号

---

## 重庆城市职业学院 关于印发《重庆城市职业学院外事工作管理办法》的通知

校属各单位：

经2022年7月10日第29次学校党委会会议研究决定，现将《重庆城市职业学院外事工作管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

重庆城市职业学院

2022年9月3日

# 重庆城市职业学院 外事工作管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进学校国际化进程，加强并规范国际交流与合作，提高服务管理水平和效益，根据国家和重庆市相关政策和法规，结合学校发展总体要求和工作实际，特制订本办法。

**第二条** 学校外事工作包括外事接待、因公出国（境）、中外合作办学、交流项目、国际学生、外籍专家、出国留学、对外合作协议、涉外宣传等。

**第三条** 学校外事工作必须严格遵守国家外事工作有关政策、法律和法规，促进改善教学、科研条件，扩大国际、社会影响，提高学校办学效益。

**第四条** 学校外事工作的指导方针：优化开放环境，疏通拓展渠道，依法加强管理，提高合作水平。

**第五条** 国际合作与交流管理部门是学校外事工作的主管部门。

## 第二章 外事接待管理

**第六条** 外事接待主要指接待国（境）外团体或个人到学校进行考察、访问、交流等活动。

**第七条** 接待国（境）外来访应遵循对等接待、节俭务实、

热情有度的原则，注重外事礼仪，遵守外事纪律，根据来访团体或来访者的级别、性质、目的、要求及人员构成，确定参与接待的领导、单位以及陪同接待人员。

**第八条** 接待国（境）外来访根据“分级负责，相互协同、统筹管理”的原则进行管理。

（一）学校邀请的国（境）外来访，由国际合作与交流管理部门拟定接待方案，报分管校领导审批后，安排接待。

（二）二级单位邀请的国（境）外来访，原则上由各单位负责接待，特殊情况由国际合作与交流管理部门报请学校审批后，安排接待。接待单位须将接待计划提前两周报国际合作与交流管理部门审核，并报保卫部门备案。

**第九条** 外事接待经费开支范围主要包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等，原则上不得列支外宾来华国际旅费。具体经费标准按照财政部《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》执行。

**第十条** 接待单位须事后一周内将接待来访的工作总结或纪要报分管校领导审阅，并送国际合作与交流管理部门备案。

### **第三章 因公出国（境）管理**

**第十一条** 因公出国（境）是指学校派遣或经学校同意，以执行公务为目的，出访国家（地区）、时间、路线等均有严格规定的出国（境）活动，所需经费由政府、学校或相关单位承担。

**第十二条** 校级因公出国(境)团组计划于每年10月份征集,经学校审批后在下一年度组织实施。因公出国(境)团组应有明确的出访目的和任务、较好的境外合作基础和明确预算。

**第十三条** 因公出国(境)人员应按照因事定人原则选派,并经学校党委会审定通过,总人数不得超过6人。若因公出国(境)团组有3人及以上中共党员,须成立临时党支部。

**第十四条** 每次因公出国(境)不得超过3个国家或地区(含经停国家和地区,不出机场除外)。在外停留天数为1国不超过5天、2国不超过8天、3国不超过10天,出访拉美、非洲等航班衔接不便的国家可增加1天,在外实质性公务活动应占在外日程的三分之二以上。境外期间不得擅自更改预定的任务、时间、地点和路线。

**第十五条** 因公出国(境)人员的政审由组织部门负责,办理政审手续时,须持所在基层党组织出具的政审材料。

**第十六条** 因公出国(境)人员的工资及相关待遇、出国期限、编制管理等由人事部门负责。

**第十七条** 在境外停留期间,未经学校同意,因公出国(境)人员不得擅自代表学校签订协议或邀请对方来访。

**第十八条** 因公出国(境)人员出国前要进行必要的培训和安全保密教育;在境外停留期间,要维护国家利益和尊严,严守

国家秘密，自觉遵守外事纪律，接受我驻外使（领）馆的领导和监督，遇有重要情况及时报告；回国后7日内将因公证照交回重庆市政府外办统一保管，并在15日内递交出访报告。

**第十九条** 因公出国（境）人员在国（境）外应严格执行国家和学校规定的各项费用开支标准，出国（境）费用须在回校15日内依据政府批件，经国际合作与交流管理部门初审后到财务与资产管理部门核销。

**第二十条** 因公出国（境）人员对在国（境）外学到的先进技术、学术思想、先进经验和重要信息等具有交流价值的信息要形成成果报告，并将报告交国际合作与交流管理部门，由国际合作与交流管理部门有针对性地组织报告会，宣讲、交流考察学习收获。

#### **第四章 中外合作办学管理**

**第二十一条** 中外合作办学项目指与国外合作单位以不设立机构的方式，吸引国际优质教育资源，在学科、专业、课程等方面合作开展的以中国公民为主要招生对象的教育教学活动，包括学历教育和非学历教育项目。

**第二十二条** 根据国务院《中华人民共和国中外合作办学条例》的规定和要求，国际合作与交流管理部门负责向上级主管部门申报办理各种审批手续；负责与外方签订中外合作办学协议，处理中外合作办学过程中的涉外事宜。

**第二十三条** 学校依托二级单位负责中外合作办学的招生和学生在学校培养期间的教学管理、师资调配和日常管理。

**第二十四条** 为保证国家对外合作办学政策的贯彻落实，不断提高教学效果和办学质量，由国际合作与交流管理部门会同教学管理部门对中外合作办学进行检查监督和指导。

**第二十五条** 中外合作办学所收培养费纳入学校财务统一管理。

## **第五章 交流项目管理**

**第二十六条** 交流项目是指学校与国（境）外学校以学分互认、文化交流等性质开展的学生交流、师资与管理人员交流，科研及学术交流等以项目形式开展的活动。

**第二十七条** 开展交流项目应紧密围绕学校发展战略，本着平等互利的基本原则与外方签订交流项目协议，制定项目管理和具体实施办法。相关二级单位应积极参与项目谈判、协议签署和项目执行等事务。

**第二十八条** 参加交流项目的校内学生，出国前需按相关规定与国际合作与交流管理部门签署协议；参加交流项目的校内教职员需按相关规定，出国前在国际合作与交流管理部门备案，并与人事部门签订派出协议。

## **第六章 国际学生管理**

**第二十九条** 国际学生是指持有外国护照在学校注册接受学

历教育或非学历教育的外国公民。

**第三十条** 国际学生实行全校统一管理，归口教学培养。

**第三十一条** 建立严格的请假制度和会客制度，避免国际学生随意出游和留宿朋友。

**第三十二条** 国际学生均应取得重庆市出入境检验检疫局出具的健康证明，并购买人身意外伤害保险和医疗保险，费用自理。

**第三十三条** 国际学生入境后应在 24 小时内到所在地公安局办理临时住宿登记。

**第三十四条** 严格按照国家和重庆市高等教育学籍管理规定管理国际学生。对国际学生违纪作勒令退学或开除学籍处分时，须向重庆市教委备案。

**第三十五条** 国际学生培养费纳入学校财务统一管理，主要用于国际学生的教学、实验和生活设施条件等方面的支出。

**第三十六条** 国际学生的出入境和居留手续，由国际合作与交流管理部门和保卫部门负责按照国家规定办理。

**第三十七条** 国际学生管理具体事项按照《重庆城市职业学院招收和培养国际学生管理办法》执行。

## **第七章 外籍专家管理**

**第三十八条** 外籍专家是指来学校专门从事教学和科研活动的外籍教师或专业人员。

**第三十九条** 拟聘外籍专家原则上应具有博士学位或副教授

(含)以上职称，在所从事的专业领域具有一定的学术造诣，有得到同行公认的学术成就。根据实际需要，也可选聘目前在第一线从事科技前沿研究、掌握最新信息和动态、能够解决实际问题的无博士学位或副教授(含)以上职称的中青年学者。

**第四十条** 聘用单位必须事先拟订聘用计划，包括拟聘用者的基本情况或要求、聘用目的、聘用时间、聘用费用及其来源等，以书面形式向学校提出申请，经人事部门和国际合作与交流管理部门会签，由国际合作与交流管理部门报校领导审批同意后，提交校长办公会和党委会审议审定后方可聘请。

**第四十一条** 国际合作与交流管理部门负责外籍专家的出入境、居留和外籍专家证等方面的管理；人事部门负责聘用人事管理工作；聘用单位为外籍专家管理的主体，负责对外籍专家的工作业绩进行考核以及工作和生活指导；其他部门应积极配合协助做好外籍专家的管理与服务。

**第四十二条** 根据国家有关政策和聘用的实际情况，确定外籍专家待遇，由学校列支的费用需报学校研究决定。

**第四十三条** 聘请单位负责外籍专家的初步审核，到任一周内与学校签订正式聘用合同；聘请单位需报国际合作与交流管理部门、人事部门和保卫部门备案，由保卫部门向国安局备案，由国际合作与交流管理部门向学校和重庆市教委备案。聘用合同正本由学校统一管理保存，副本留国际合作与交流管理部门存档备



查。

**第四十四条** 聘用单位应主动向受聘外籍专家介绍我国国情、教育方针、政策和法律法规，帮助他们了解中国的法律法规和学校的校纪校规，尊重我国的社会公德和风俗习惯。

**第四十五条** 聘用单位应建立对外籍专家的听课制度，对其教学态度、教学效果进行定期检查和监督，发现问题及时提出改进意见，提高聘用效益。

**第四十六条** 为保障外籍专家安全，聘用单位会同国际合作与交流管理部门建立严格的请假、会客制度，避免外籍专家随意外出；未经允许，不得与不明身份人员接触，不得随意留宿朋友。

**第四十七条** 学校后勤部门、图文信息中心等职能部门协助国际合作与交流管理部门，为外籍专家提供良好的饮食、居住、医疗、通讯等条件，设立专门的居住、就餐、活动场所和设施。

**第四十八条** 聘请外籍专家担任学校客座教授、名誉教授等荣誉职务时，聘用单位应将专家简历和主要学术成就等材料报国际合作与交流管理部门审核通过后，由人事部门办理聘请手续。

**第四十九条** 保卫部门负责外籍专家在校园内的安全保卫工作；排查外籍专家工作、生活环境中出现的安全隐患，发现问题及时向有关部门提出整改意见，监督排除隐患，确保外籍专家的人身、财产安全。

**第五十条** 外籍专家聘用期间，如遇需处理的涉外事宜，聘用单位应及时报告国际合作与交流管理部门，由国际合作与交流管理部门负责解决处理。

**第五十一条** 外籍专家聘用期结束，由聘用单位根据其实际表现出具鉴定评价意见，鉴定评价意见交国际合作与交流管理部门报请校领导审批后，颁发“写实性评价意见”。

## **第八章 对外合作协议管理**

**第五十二条** 对外合作协议是指学校或二级单位与国（境）外教育科研机构、学术团体或企业等签订的有关教学、科研、人才交流、学术交流等方面的合作协议。

**第五十三条** 签署对外合作协议须按相关程序审批，依据《重庆城市职业学院国际合作与交流管理办法》执行。

**第五十四条** 国际合作与交流管理部门和有关签约单位应加强与国外友好合作单位的联系和信息沟通，增进了解和友谊，更好地为学校教学、科研服务。

## **第九章 涉外宣传管理**

**第五十五条** 对外宣传是指学校媒体（包括网络、图书资料和音像等）对国（境）外介绍学校概况、机构、学科和专业设置、教学和科研情况，发布招生和人才招聘等信息，邀请或接待国（境）外媒体对学校进行采访和报道等。

**第五十六条** 学校宣传部门是对外宣传的归口管理部门，对

外宣传信息发布、接受采访等活动须向宣传部门报告，经宣传部门同国际合作与交流管理部门和相关部门审批后，方可实施。

**第五十七条** 各相关单位要严格遵守宣传纪律，积极稳妥做好对外宣传工作。校级外事活动由国际合作与交流管理部门协同宣传部门进行宣传；二级单位外事活动由二级单位负责活动的宣传与报道，并报国际合作与交流管理部门和宣传部门审核和备案；学术团体和个人层级的外事活动，由学术团体和个人负责活动的宣传和报道，并分别报所在二级单位、国际合作与交流管理部门和宣传部门审核和备案。

## 第十章 附 则

**第五十八条** 各二级单位负责外事工作的领导要及时掌握和了解本单位涉外工作情况，凡属涉外工作的重大问题和事务，应及时向国际合作与交流管理部门汇报，再由国际合作与交流管理部门向学校和上级主管部门报告。

**第五十九条** 涉港、澳、台合作交流事项参照本办法执行。

**第六十条** 本办法由学校授权国际合作与交流管理部门负责解释。经校长办公会议审议、党委会审定通过后，自印发之日起施行。

