**上海工商外国语职业学院
外事接待管理办法(试行)**

**第一条** 为促进本校的国际合作与交流, 规范学校内各单位的外事接待活动, 特制定本办法。

**第二条** 本办法中的“外事接待”系指国外以及港澳台地区团体或个人来访接待。

**第三条** 外事接待分为校级层面的外事接待和二级学院、部层面的外事接待两个部分。

一、校级层面的外事接待

(一) “校级层面的外事接待”系指涉及到学校层面或若干个系、部的外事接待。

(二) 二级学院层面的外事接待由国际交流处统筹安排, 邀请校领导和相关单位负责人出席。

(三) 校级层面的外事接待如涉及讲学、参观、座谈等事宜，国际交流处统一协调, 预先通知校内各单位应予以协助安排。

二、二级学院、部层面的外事接待

(一) 二级学院、部层面的外事接待工作系指仅涉及到单个二级学院、部或部门的外事接待工作。
(二) 由国(境)外团体或个人直接与校内相关单位、部门联系的二级学院、部层面的外事来访活动,该单位、部门须填写《上海工商外国语职业学院外事接待活动申请表》(附件一), 将此次外事来访活动相关情况(包括来访目的、来访者名单及相关背景资料、来访日程安排、费用承担方式)形成书面材料, 提前5个工作日 报至国际交流处, 国际交流处提交主管外事校领导审批。如审批通过, 由该单位、部门具体负责接待, 国际交流处予以协助。二级学院，部层面的外事接待工作如需要邀请学校领导出席, 也需要提前至少一周告知国际交流处, 由国际交流处邀请校领导出席。
(三) 由国(境)外团体或个人直接与国际交流处联系的二级学院、部层面的外事来访活动, 由国际交流处征求相关单位、部门意见, 由国际交流处形成书面材料提交主管外事校领导审批。如审批通过, 则由该单位、部门具体负责接待,国际交流处予以协助。如需多个单位、部门协助, 国际交流处会提前通知相关单位、部门做好接待准备, 便于与来访单位顺利开展合作与交流。
(四) 若二级学院、部层面的外事接待活动中涉及到签订校际合作协议, 该单位、部门须将合作协议提前15天报至国际交流处。经国际交流处审核签署意见后(经学校法务部门审阅)，提交校领导审核或签署协议。
(五) 若二级学院、部层面的外事接待活动中涉及到签订非校级层面的合作事宜的文件, 可以用“合作备忘录”的形式，经履行相关报批审核手续后(经学校法务部门审阅)与外方签订合作事宜的文件。任何单位、部门不得私自与国(境)外学校或相关机构签署合作协议。
(六) 二级学院、部层面的外事接待活动中所涉及到的具体项目, 由该单位、部门负责安排专人落实。
(七) 二级学院、部层面的外事接待活动结束后一周内, 具体负责接待工作的单位、部门应向国际交流处提交《上海工商外国语职业学院外事接待总结(附件二)》存档备案
(八) 严禁任何单位、部门、教师私自通过外国驻华使(领)馆对国外来访团组或个人发出邀请; 任何单位、部门、教师须通过学校正常途径参加外国驻华使(领)馆举办的活动。

**第四条接待费用**

1. 校级层面的外事接待费用从学校的外事/办公经费中支出。
2. 二级学院、部层面的外事接待, 由各接待单位负责, 接待所需的交通及校内用餐由二级学院协调安排。

**第五条注意事项**

(一) 来访人员在当地申请签证时如需官方邀请函, 校级内邀请单位须在来访人员来华前两个月向国际交流处上报, 由国际交流处统一办理相关手续;
（二) 外国政要、外国使(领)馆官员以及国外传媒人员来访须由国际交流处事前报上一级主管部门, 获批准后才能接待其来访;
 (三) 校内各单位邀请台湾人士来校访问或参加学术活动, 须提前一个月向国际交流处提供来访人员资料,由国际交流处报上一级主管部门, 获批准后才能邀请其来访。

**第六条**本办法自公布之日起执行,由国际交流处负责解释。

上海工商外国语职业学院

 国际交流处

2023年6月