

# 浙江外国语学院文件

浙外院〔2013〕18号

---

## 浙江外国语学院关于印发 学校外事接待管理办法的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

现将《浙江外国语学院外事接待管理办法》印发给你们，  
请认真遵照执行。

浙江外国语学院

2013年3月21日

## 浙江外国语学院外事接待管理办法

为做好国外人士的接待工作，更好地服务于学校国际交流与合作的发展需要，根据上级有关文件精神，并结合我校实际，特制定本办法。

### 一、接待原则

维护国家主权和利益，服务学校发展大局，有礼有节，讲求实效。

### 二、审批程序

国际交流与合作处（以下简称“国际处”）是学校外事接待工作的归口管理部门。凡属学校主请或上级部门安排的国外人士（以下简称“外宾”）来校访问，由国际处负责申报并安排接待活动。

各部门、学院（部）、直属单位（以下简称“接待单位”）邀请外宾来校参加公务活动的，应在外宾来校前一个月提交《浙江外国语学院外事接待申请表》（附件）至国际处审核。如有外宾来校做文化社科类讲座，须提前一个半月经国际处将讲稿交宣传部审核。接待单位在安排外事接待时，须严格遵守事前申报、事后报告的原则。未经核准，不得邀请外宾来校从事公务活动。

如外宾需我校协助办理来华签证的，接待单位应提前两个月向国际处递交《申请表》并提供以下纸质材料：护照复印件、个人中外文简历、学位证书复印件及翻译件、2寸证件照、以往来华的签证记录等。

外宾来校担任客座教授、名誉教授或学科带头人等的，需先征得校有关职能处室同意。

### 三、接待程序

（一）要在尊重来宾意愿且不妨碍学校日常工作的基础上拟定接待方案，包括具体的日程安排、人员分工、食宿交通等。接待单位独立负责的外事接待须提前一周将接待方案交国际处备案。如需校领导出席活动并致辞的，一并提供发言稿。接待活动如涉及其他部门，由接待单位牵头联系。

（二）重视安全保卫工作。重要活动应提前一周通知保卫处。外宾如需入住校内宾馆，应在下榻后 24 小时内前往社区派出所办理临时住宿登记。

（三）按“身份对等”原则分级安排接待领导。如外宾担任重要职务或代表国（境）外重要机构，由国际处联系有关校领导出面接待。应学院、部门或直属单位邀请来校参加各种学术交流和专业会议的外宾，原则上由邀请单位领导出面接待。

（四）接待过程中要遵守外事纪律和有关保密规定，注意工作礼仪，守时守信，尊重外宾的文化习惯和价值取向。如需临时调整行程安排，应事先征得外宾同意，并通知国际处和相关接待人员。

（五）接待任务完成后三天内，接待单位应起草新闻稿，连同活动照片报宣传部审核后上校园网。如有重要会谈，须在活动结束后提交会议纪要至国际处备案。

### 四、接待费用

学校主请的接待费用从校外事接待经费中开支。学院、部门或直属单位主请的接待费用原则上由接待单位自行解决。

## 五、其他事项

来校的长短期专家按《浙江外国语学院外国文教专家管理办法》接待。

凡需以学校名义与来访的国外人士签署涉外合作协议书、意向书等，一般提前三个月将书面稿经国际处报学校批准。如遇须报上级主管部门批准同意后方可执行的重要项目，合同文本中须包含“本协议经上级主管部门批准后方可生效”的条款。以接待单位名义签署的合作协议书、意向书等，须提前两月经国际处报学校批准后，方可签署。签定的文本复印件须交国际处备案。

六、本办法自公布之日起执行。由国际处负责解释。港澳台人士的接待参照执行。

附件：浙江外国语学院外事接待申请表

## 附件

## 浙江外国语学院外事接待申请表

填表单位（公章）：

填表日期： 年 月 日

来访时间	20 年 月 日 至 20 年 月 日		
来访性质	<input type="checkbox"/> 学校主请 <input type="checkbox"/> 填表单位主请 <input type="checkbox"/> 上级部门下达 <input type="checkbox"/> 其他（如某教授个人主请）：_____		
来访事由	<input type="checkbox"/> 友好访问 <input type="checkbox"/> 项目洽谈或签署 <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
来访人数	共 人, 其中男士 人。		
来访人员信息 (如为团组来访, 仅需填写领队信息, 其他人员信息另附)	国别		姓名
	性别		所在单位
	职务		
	第几次来校		
核心活动 (具体安排请在 外宾抵达前 3 天 提供确认件)	日期	内容	是否需校领导出席
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
翻译安排	<input type="checkbox"/> 国际处安排 <input type="checkbox"/> 填表单位自有人员 <input type="checkbox"/> 外请		
费用预算	共 元, 其中含住宿费 元, 餐费 元, 交通费 元, 场地租用费 元。其他：_____。		
费用来源	<input type="checkbox"/> 学校经费 <input type="checkbox"/> 填表单位经费 <input type="checkbox"/> 专项经费：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____		
接待联络人	姓名：	职务：	办公电话：                      手机：
接待单位意见	签字： _____ 年 月 日		
职能部门意见	签字： _____ 年 月 日		
	签字： _____ 年 月 日		
学校意见	签字： _____ 年 月 日		

填表人：

联系电话：

---

浙江外国语学院院长办公室

2013年3月21日印发

---