

北京理工大学令

第 91 号

《北京理工大学外事接待工作管理办法》已经 2013 年 4 月 27 日校长办公会审议通过，现予公布。

校 长



2013 年 5 月 23 日

北京理工大学外事接待工作管理办法

为进一步加强学校外事工作的规范化管理，提高外事接待工作的效率与效益，切实推进国际交流与合作工作的开展，更好地服务于学校中心工作，根据国家有关规定精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 国际交流合作处是学校涉外事务的归口管理和协调部门，负责全校涉外事务的规划、组织、协调和统筹管理。外事接待是学校涉外事务的一项基础性和窗口性工作，学校各部门必须予以充分的重视，严格按照有关规定执行。

第二条 本办法中的外事接待是指涉及国外各类团组或个人来我校访问交流的接待工作。其中，外国中央和地方现职副省（部）级以上人员和卸任外国政要、外国驻华使（领）馆官员、国外传媒人员，以及敏感国家或地区人员来访等接待活动，必须提前报国际交流合作处，待上报相关主管部门审核批准后，方可发出邀请和安排接待。

第三条 学校外事接待遵循对等原则，分为校级接待和院（部、处、中心）级接待两个层次。校级接待是指需要校级领导出席的接待活动，原则上由国际交流合作处报请负责国际交流与

合作事务的主管副校长批示后统筹安排，各相关单位积极认真配合；院（部、处、中心）级接待是指不需要校级领导出席的接待活动，按照“谁邀请、谁负责”原则，由相关单位自行安排接待，定期报国际交流合作处备案。

第四条 国（境）外大学校长及对应级别人员来访，原则上由校长或党委书记出席接待活动，负责国际交流与合作事务的主管副校长或对口校领导陪同；国（境）外大学副校长及对应级别人员来访，原则上由负责国际交流与合作事务的主管副校长或对口校领导出席接待活动。

第五条 对于党委书记、校长出席的重大或重要外事接待活动，根据重大或重要外事接待活动的规格和相关要求，在校内成立由负责国际交流与合作事务的主管副校长和相关职能部门组成的协调小组，共同组织落实接待工作。

第六条 对于国际交流合作处组织的校级接待活动，由国际交流合作处制定来访团组接待方案，根据外事活动内容落实出席校领导，完成接待任务。

第七条 对于院（部、处、中心）组织的校级接待活动，由院（部、处、中心）提出来访团组接待方案报国际交流合作处协商和备案，会同国际交流合作处落实出席校领导，完成接待任务。

第八条 对于院（部、处、中心）级接待活动，按照“谁邀

请、谁负责”的原则开展工作。国（境）外团体或个人直接与校内各院（部、处、中心）联系的来访接待工作原则上由各单位负责，国际交流合作处予以指导和协助。由国（境）外团体或个人与国际交流合作处联系的来访接待工作，涉及多个部门的，由国际交流合作处协调安排；只涉及单个部门的，由对应院（部、处、中心）直接安排，国际交流合作处予以协助。各院（部、处、中心）每学期结束前十个工作日内向国际交流合作处报送《北京理工大学外事接待备案表》。

第九条 为提高外事接待工作的实际效益，接待负责单位在接待准备阶段，应做好来访团组的背景调查、资料收集工作，形成书面背景介绍和接待方案；在接待过程中，做好会谈记录、摄影和摄像工作；在接待完成后，做好会谈总结和新闻发布工作；在会议中形成具体任务和项目的，接待负责单位要做好落实工作。

第十条 外事接待中涉及协议签署的，需提前报国际交流合作处审核；涉及校级协议签署的，需提前报国际交流合作处及相关职能部门审核，并报负责国际交流与合作事务的主管副校长、校长审批。重要的涉外协议必须事先经学校法律事务室审定。

第十一条 外事接待过程中要严格遵守国家有关外事接待的规定和国家有关保密工作的规定。

第十二条 外事接待应坚持勤俭办事、讲求实效的原则。校级接待经费由国际交流合作处负担，院（部、处、中心）级接待经费原则上由各接待单位自行承担。

第十三条 港澳台地区的来访接待事务参照以上规定执行。

第十四条 本办法自印发之日起实施，由国际交流合作处暨港澳台办公室负责解释。

附件：北京理工大学外事接待工作备案表

附件

北京理工大学外事接待工作备案表

编号：BIT20 ()

来访日期		来访人数		国别	
来访单位		联系人		电话	
				Email	
来访团组成员 (姓名、职务)	姓名	职务		Email	
来访团组类型	<input type="checkbox"/> 大学校长团 <input type="checkbox"/> 政府团 <input type="checkbox"/> 企业团 <input type="checkbox"/> 学生团 <input type="checkbox"/> 组织/协会团 <input type="checkbox"/> 其他_____ (请注明)				
来访目的					
日程安排					
参加会谈人员 (姓名、职务)					
主接待单位		联系人		电话	
				Email	

说明：备案表还需提供以下材料

1. 来访单位简介（高校需说明在国际或本国排名和学科专业排名情况）
2. 与来访单位交流简史（需说明双方互访、已签协议、教学、科研和学生交流情况）