**关于印发《湖南化工职业技术学院外事工作制度》的通知**

**各二级单位：**

**《湖南化工职业技术学院外事工作制度》已经学院批准，现印发给你们，请认真组织学习，并贯彻执行。**

 **二O一五年五月二十五日**

**附件: 湖南化工职业技术学院外事工作制度**

**主题词：外事工作 制度 通知**

**湖南化工职业技术学院**

**外事工作制度**

随着学院事业不断发展，学院与国际间的交流合作增多，为加强外事工作管理，使外事工作规范化，特制定本工作制度。

**一、外事工作原则**

1. 外事工作坚持统一领导原则，在授权范围内开展，贯彻党中央制定的统一的对外政策，服从国家对外工作的总体部署。
2. 学院国际合作与交流处是外事职能部门和工作机构，是执行外事政策和处理重要外事工作的综合归口管理部门。本制度所指外事人员为学院国际合作与交流处专职和兼职工作人员。
3. 遵守国家制定的法律、法规和法令。认真贯彻执行国家规定的外事制度和各项政策法规。遵守学院制定的规章制度。
4. 对外国专家的聘用，要明任务、严要求、勤指导，要按需聘请，宁缺毋滥。
5. 对外国专家的管理，要从教学、生活、人事、娱乐等方面着手，做到宽严得当，充分沟通，热情服务。
6. 尊重各国风俗习惯，帮助外国专家了解中国，并要求其遵守我国的法律、法规和校纪、校规，尊重我国人民的风俗习惯。
7. 做好安全保卫工作，保证外国人的人身、财产安全及其正常活动。
8. 参加外事活动，言谈要有分寸，礼貌要合乎常规，不得冷落客人；进行谈判、签订协议、合同等重要活动时，要有谈话记录。
9. 凡事以外国专家的安全为前提办理，保证其在华的权益不受侵犯。
10. 外事接待中，遵守外事纪律和有关规定，讲究文明礼貌，热情友好，不卑不亢，以礼相待，说话得体、大方。不得在任何时候，以任何形式泄露国家和学院机密，否则追究相关人员的责任。
11. 主管院领导应经常组织外事工作人员学习外事纪律并检查外事纪律的执行情况，及时处理违反外事纪律的个人和事件。
12. 出国人员不得擅自离开驻地，一般情况下不得个人单独行动，如有特殊事情需要通过正当程序向团长请假。未经许可不得擅自与外国任何机构和个人联系。

**二、外事纪律**

1. 忠于祖国，发扬爱国主义精神，坚决维护国家的主权和利益，坚决维护民族尊严，不做任何不利于祖国的事，不说任何不利于祖国的话。
2. 在一切对外活动中要严格按照党的方针政策办事。
3. 站稳立场，坚持原则。分清内外，提高警惕，严守国家机密，严格执行保密规定。
4. 不许背着组织同外国机构和外国人私自交往，不许利用职权和工作关系营私牟利，不许同外国人私相受援礼品，反对各种不良倾向和不正之风。严格执行收授礼品的规定。
5. 谦虚谨慎，不卑不亢，讲究文明、礼貌，注意服饰、仪容。
6. 坚持勤俭办外事的原则，反对铺张浪费。在外事活动中严禁酗酒。
7. 加强组织观念，自觉遵守纪律，如实反映情况，严格执行请示报告制度，顾全大局，协同对外。问题出现的第一时间先电话汇报，然后递交文字材料，报告处理结果。
8. 警惕个别外国人用各种手段腐蚀引诱、拉关系、刺探我国或我院政治、军事、经济、科技情报和进行非法活动。
9. 除工作安排或与外国人有预约外，不得随意进入外国人的住房，影响其工作和休息，组织与外国人一起郊游或举行晚会、舞会须事先征得国际合作与交流处及有关部门的批准。
10. 不准私自邀请外国记者、使领馆人员来院，未经学院批准，不得参加外国使领馆组织的晚会或其他活动。

**三、国际合作与交流处职责**

1. 负责全院外事工作的管理，制定学院涉外工作的规章制度并组织实施，制订并执行学院国际合作与交流工作的发展规划。
2. 协调全院[外事](http://baike.baidu.com/view/707774.htm)活动。为学院教职工提供咨询，为学院教学、科研和国际学术交流提供信息和联系服务。
3. 负责重大外事接待活动的策划、实施，校际交流计划的统筹管理，包括计划的制定、协议的拟订、交流项目的实施和运转情况的跟踪管理、服务。
4. 负责学院各类国际文化交流活动的组织和管理协调工作。
5. 负责学院与境外高校及机构合作协议的签署、执行与管理，开展与境外高校及机构的交流与合作，统筹管理国际交流项目。
6. 负责学院境外合作办学、学生境外教育项目的审核、管理及组织实施。
7. 负责全院因公出国（境）计划制订及管理，负责校内人员因公出国及港澳台的审批及手续办理，负责学院教职工内因公出国（境）和学生出国（境）护照、签证（通行证）的办理。
8. 负责全院教师赴国（境）外长短期访学和培训。
9. 负责外宾来访接待，公文翻译及陪同翻译。
10. 负责管理学生留学、交流项目。
11. 负责外国专家及[外籍教师](http://baike.baidu.com/view/2105725.htm)聘请、接待和日常管理。
12. 负责留学生工作。
13. 接受国（境）外机构及个人捐赠及境外奖（助）学金的管理协调工作。
14. 配合学院有关部门做好涉外保密工作。
15. 落实学院与主管部门交办的工作。

**四、外事专干职责**

1. 负责按照法律法规的要求和相关程序办理外国专家聘用的所有手续，以确保外国专家在学院合法地工作和居住。包括外国专家出入境资料、来[华工](http://www.baidu.com/s?wd=%E5%8D%8E%E5%B7%A5&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)作许可、体检证、专家证、居留证、临时住宿登记等手续的办理。
2. 负责向外国专家介绍学院有关规章制度，督促其遵守校纪校规，并及时将外国专家情况向领导汇报。
3. 负责做好每年外事大事的登记、整理和归档工作，在外事活动中收集图片资料，建立我院外国专家的综合档案。
4. 负责上级有关部门关于外国专家的各类报表、外事文件和立卷归档工作。
5. 负责外事文件的收发、登记、存档。
6. 负责外事年检的各项工作。
7. 负责办公室办公[日用品](http://www.baidu.com/s?wd=%E6%97%A5%E7%94%A8%E5%93%81&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)的申请、购买，办公室[接待工作](http://www.baidu.com/s?wd=%E6%8E%A5%E5%BE%85%E5%B7%A5%E4%BD%9C&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)、会议室安排、值班安排等。
8. 根据领导要求，参与学校各种外事活动，负责日常的外事接待工作并根据指示为来宾做相应的接待安排，如外宾邀请函的申办、日程安排、交通安排、食宿安排等。
9. 负责学院教职工内因公出国（境）和学生出国（境）手续的办理。
10. 负责外籍学生的来华签证申请表的申请和居留手续的办理，负责国际学生接待家庭的安排及日常沟通，负责与相关国际交流组织联系相关工作。
11. 负责新聘请外国专家的生活安排以及提供生活住宿用品等。
12. 在后勤处和保卫处的协助下，切实做好外国专家的生活服务并保障外国专家在学院内的安全，及时向有关部门汇报外国专家的外出情况。
13. 负责涉外信函、文件、包裹的收发工作。做好收发登记并及时转交当事人。
14. 负责外国专家寒暑假离校安排，接机、送机，外国专家出行登记等。
15. 负责安排、执行外国专家讲座、[外事活动](http://www.baidu.com/s?wd=%E5%A4%96%E4%BA%8B%E6%B4%BB%E5%8A%A8&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)讲座等活动。
16. 负责协调和安排外国专家的课程和活动等，并在教务处的协助下监督和指导外国专家的教学，及时反馈学生的意见和教师的建议。
17. 深入课堂，在合作教师和学生中了解外国专家工作和生活情况，并注意在交往中了解外国专家的思想动态，即时将情况向上级汇报。
18. 注意和学校各部门的配合，对外事中出现的问题随时向领导汇报或请示，并及时妥善地予以处理。
19. 负责与外专局、外事办以及公安局保持联系，做好相关的请示和汇报，并在必要时按照外专局和公安局的要求协助配合相关工作。
20. 完成领导交办的其他国际交流与合作的相关工作。

**五、安全保卫措施**

1. 外国专家的安全工作由学院国际合作与交流处总负责，保卫处、后勤处等部门协助共同负责。服务人员应严格遵守外事接待工作的规定，做好保密工作。
2. 外国专家到任后，国际合作与交流处应及时将专家的基本情况通知株洲市的安全部门，在他们的指导与配合下开展工作。
3. 外国专家到任后，国际合作与交流处工作人员应帮助外国专家熟悉工作环境及居住环境。工作人员向外国专家宣传和介绍我国中央、地方政府和学院的有关法规、制度，包括作息时间、住宿地的电器设备安全使用规定以及专家用车安全规定等，并将学院各有关部门及人员的联系方式告知外国专家，保证各部门随时为外国专家提供帮助。
4. 外国专家到任后，保卫处负责外国专家在本院工作期间的安全保卫工作。外国专家宿舍的安全由学院保卫处负责，工作人员应熟悉紧急情况下的安全应急措施，做到临危不乱，切实保障外国专家的人身、财产安全，做好防盗、防火等工作，防止各种意外事故发生。
5. 外国专家的住宿由学院统一安排、管理。学院将及时掌握外国专家的住宿安全情况。外国专家的客人如需留宿，须经我院领导同意，并持有效证件办理登记手续，客人来访、离开时间不得超过3天。
6. 外国专家住宿的公寓楼必须严格执行住宿、来访会客管理制度，对申请住宿的人员应按照有关规定验证、登记。对来访客人应检验其有效证件，如护照、身份证、工作证、学生证等，要求其填写会客单，并说明会客时间，指定会客地点。无特殊原因，来访客人不得进入外国专家房间，更不得留宿。对可疑人员进行查问，采取妥善措施，并报告有关部门负责人。
7. 入住外国专家必须遵守专家住宿楼的各项管理制度，服从管理人员的管理，遵守法律，不做违纪违法的事件。外国专家居住的房间，只供其本人使用，不能转让他人居住，不得留宿外人。如遇特殊情况确要留宿的，需经学院国际合作与交流处同意并验证登记后，由学院统一安排。外国专家外出在外留宿，需向国际合作与交流处说明去向和返回时间，外出参观、旅游，要及时与国际合作与交流处联系，并由两名以上学院职工结伴而行。
8. 外国专家应爱护公共设施，保持房间整洁卫生。公寓配备的电器、煤气用具等，使用时须注意安全。不准私自增加电源插座、私拉电线及添加电器等，注意关好煤气阀门。外国专家应时刻注意安全，注意防火防盗。
9. 我院应定时派遣电工对其公寓进行相关电器、电线、用火等的安全检查，保证公寓用电、用火的安全。
10. 根据有关规定，学院为外籍人员配备了生活必需品，入宿时点清并签单领取，离宿时双方清点后，方可办理离宿离校手续。配备使用的物品，要妥善保管，不能随意改装拆卸，不能私自与其他房间的物品调换，如有损坏或丢失，要及时报告，属于人为事故，必须照价赔偿。
11. 外国专家在公寓内的作息规律，不能影响到公寓内其他人的休息。公寓内禁止安放危险物品及色情书刊。为了保证外国专家住所的安全和环境的安静，不能在房间授课、考试、开晚会或舞会。为了保证外国专家的正常休息，到其房间访问的客人或本院师生，应在当晚十点钟以前离开。
12. 工作时间内外国专家在规定地点就餐。我院应确保外国专家的用餐安全。
13. 对外国专家的信件、邮包、报刊等，要安全、准确、及时地收发。
14. 教职工、广大学生与外国专家正常交流，文明用语，遵守外事纪律，不说不利于党和国家的话，维护国家利益。
15. 对外国专家的一般违章行为，由学院同有关部门处理；对违反外国人出入境管理法、治安管理处罚条例和触犯刑律者，由公安、安全、司法机关依法处理。
16. 对外国专家安全管理工作中遇到的新问题，应及时报告国际合作与交流处，由国际合作与交流处报告分管院长，并通知保卫处、后勤处等部门协调解决。
17. 如发生外国专家在各类事故中受到人身伤亡，我院应按应急处置程序，立即报告相关业务主管部门及公共安全部门，并保护好现场等待当地相关部门处理解决。