

中共湖南科技学院委员会文件

湘科院党发〔2023〕40号



关于印发《湖南科技学院国（境）外人员来访管理办法（试行）》的通知

各直属党组织、校属各单位：

《湖南科技学院国（境）外人员来访管理办法（试行）》经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中共湖南科技学院委员会

2023年10月18日

湖南科技学院国（境）外人员来访管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校国（境）外人员来访管理工作，加强我校同国（境）外高校、研究院（所）、教育机构及国际知名学者交往与合作，根据相关法律法规，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称的国（境）外人员来访，是指来校访问的国（境）外人士和团体（以下称外宾）。

第三条 国（境）外人员来访应坚持服务学校教学与科研、提高实效、友好对等的原则。

第四条 国际交流与合作处是学校外事工作的归口管理部门，负责学校国（境）外人员来访的管理，各二级单位负责本单位国（境）外人员来访的接待，并对学校布置的外事活动予以支持和配合。

第二章 来访管理

第五条 邀请外宾来访应结合各单位学科建设、科学研究和业务工作的现实需要与发展规划，提高计划性，尽量减少临时性、纯礼节性和无实质成效的来访。

第六条 外宾来访前应要求对方明确来访目的、访谈内容、来访人员名单及背景介绍等，接待单位应提前七天将其护照和签证的扫描件提交国际交流与合作处备案。接待单位应针对来访目

的和访谈内容等做好充分准备，力求产生实际效益和成果。

第七条 接待单位应指定责任心强、精通外语和富有外事经验的人员认真落实接待准备工作，包括制定详细的接待计划、准备会谈参考资料等。

第八条 参与外宾接待的人员应严格遵守时间、外事纪律和外事礼仪，注意着装整洁；参加会见、授聘或签字仪式等正式场合应着正装。

第九条 外宾来访中若涉及重要外事活动，如授予荣誉学衔、签署协议等，必须做好背景资料等相关文本，并提前报国际交流与合作处和相关部门审核。

第十条 各类会见、仪式等接待活动，一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。凡请学校领导参加的外事活动，接待单位应提前七天将接待计划报国际交流与合作处审核，由国际交流与合作处报学校办公室邀请学校领导出席。

有下列外宾或活动，可请学校领导出席会见：

- （一）外国政府和国际组织重要官员；
- （二）国（境）外大学校级领导；
- （三）国际知名专家学者；
- （四）国际知名机构和大公司高层管理人员及研究人员；
- （五）其他对我校有特殊贡献的人员；
- （六）校际合作签字仪式；
- （七）在我校举办的国际会议的开、闭幕式活动。

第十一条 外宾来访过程中应注意搜集、保存相关资料和工作照片（视频）等。来访活动结束后七天内，接待单位须向国际交流与合作处提交外宾来访工作总结（包括文字、照片、视频，内容包括活动效益和成果、存在的问题和建议等）。

第十二条 对于外宾来校进行讲学、科研合作、技术指导等，应按学校相关规定报国际交流与合作处、科技处和宣传统战部备案、审核批准。

第十三条 来访过程中注意外宾安全，包括交通安全、人身安全、财产安全等，提醒外宾妥善保管自己的重要证件和财物。

第十四条 来访工作中应注意保密，严格遵守有关保密规定，不得泄密。提供给外宾的介绍材料必须事先审核，严格把关。

第三章 附 则

第十五条 港澳台地区来宾访问参照本办法执行。

第十六条 本办法由国际交流与合作处负责解释。其他未尽事宜，视具体情况处理。

第十七条 本办法自发布之日起执行。

附件：湖南科技学院国（境）外人员来访审批单

附件

湖南科技学院国（境）外人员来访审批单

填报单位		填报人		填报时间	
来访单位			来访时间		
来访事由					
人员姓名	职务		人员姓名	职务	
活动项目	时间	场所	陪同人员	备注	
审批	接待单位 审签意见				
	国际合作与交流处 审核意见				
	科技处 审核意见				
	宣传统战部 审核意见				
	主管校领导 审批意见				

注：此单一式两份，一份留存接待单位，一份提交国际交流与合作处，事前与国（境）外来访人员的护照、签证扫描件一同送审。

湖南科技学院党政办公室

2023年11月2日印发