

# 上海政法学院文件

沪政院外〔2024〕9号

---

## 关于印发《上海政法学院外事接待 管理办法》的通知

各二级学院（所）、部、处、办、上合基地：

为进一步规范和加强我校外事来访接待的管理工作，依据有关规定，结合我校实际情况，就《上海政法学院外事接待管理办法》进行修订，经2024年第1次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海政法学院外事接待管理办法

上海政法学院

2024年1月4日

附件

# 上海政法学院外事接待管理办法

## 第一章 总则

### 第一条 制定目的

为进一步规范学校外事接待工作，加强外事接待经费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》、《上海市市级机关外宾接待经费管理办法》有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

### 第二条 外事接待内容

本办法所称外事接待是指对来校访问的国（境）外来宾的接待。

### 第三条 外事接待原则

外事接待应符合国家的外交政策和外事政策，坚持互惠对等原则。邀请外宾来访应结合学校学科建设、教学、科研和业务工作的现实需要与发展规划，提高计划性，尽量减少临时性和无实质成效的接待。

### 第四条 外事接待归口管理

按照有关外事管理规定，外事接待实行归口管理、分级负责。国际交流处（港澳台办公室）（以下称“国际交流处”）是外事工作的统一归口管理部门。

学校有关部门负责实施本部门的外事接待计划，并应当积极完成学校布置的外事接待任务，根据需要国际交流处可派员参加接待。

## 第二章 外事接待工作管理

### 第五条 外事接待工作一般流程

（一）各邀请部门应当提高国际交流的计划性，结合本部门实际工作需要与发展规划邀请外宾，并在外宾来访之前，在外事综合管理系统中填报外事来访接待具体信息并提交审核。

（二）对于需要办理来华邀请函、邀请核实单的外宾，接待部门需提前至少 30 个工作日按照要求将办理邀请核实单所需材料提交至国际交流处，由国际交流处按相关规定报上级主管部门。

（三）对于涉及外国副部级及以上干部、驻沪使领馆人员、国际组织负责人等特殊身份外宾人员的来访接待，邀请部门需提前至少 45 个工作日将所需材料提交至国际交流处，由国际交流处按相关规定报上级主管部门。

（四）对于不涉及以上二、三条的普通外事来访接待，各邀请部门应当提前至少 15 个工作日在外事综合管理系统中填报相关信息。国际交流处受理日期从内请审批通过之日算起。邀请部门负责做好具体接待工作。

（五）完成接待任务后 5 个工作日内，接待部门应及时完成相关经费报销，并将新闻稿等材料送国际交流处备案。

## **第六条 学校领导出席外事接待**

外事接待一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。凡需要学校领导出席的外事接待，接待部门应提前报学校党委办公室、校长办公室，沟通协调好校领导出席事宜。

## **第七条 外事接待礼仪**

接待部门应当指定责任心强、精通外语并富有外事经验的人员认真落实外事接待工作。参加外事接待的人员应当严格遵循外事礼仪。

## **第八条 外事接待报道**

外事接待的新闻报道应当报国际交流处审核，严格遵照学校有关新闻报道的规定执行。

## **第九条 外事接待保密**

接待部门负责人应当明确外事接待的保密内容，严格遵守有关保密规定，不得泄密。

## **第三章 外事接待经费及报销管理**

### **第十条 外事接待经费管理**

外事接待经费管理参照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》《上海市市级机关外宾接待经费管理办法》和学校有关规定执行。

### **第十一条 外事接待报销管理**

外事接待具体报销手续依据学校有关经费报销规定办理。

## 第四章 附则

### 第十二条 问责制度

外事接待坚持谁接待、谁负责。对接待中的违规违纪行为，严格追究相关负责人的责任。

### 第十三条 绩效评估

外事接待活动结束后，接待部门须将有关材料及时报国际交流处备案，以助于推进国际合作协议签署、引进优质海外师资、学生交流交换项目落地等工作。

### 第十四条 办法解释与效力

本办法由国际交流处负责解释。

涉港澳台接待依照本办法执行。

本办法自发布之日起生效。