西安工程大学外事工作管理办法(暂行)

第一章 总则

第一条 为进一步推动学校国际化建设，加强国际交流与合作，促进我校外事工作管理的规范化、制度化、科学化，根据上级有关文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 坚持党对外事工作的集中统一领导。学校外事工作按照“统一领导，归口管理，分级负责，内外有别，协调配合”的原则，以及“优化开放环境，拓展交流渠道，依法加强管理，提高合作水平，扩大国际影响，提升办学效益”的发展方针开展工作。

第三条 国际合作与交流处（以下简称“国际处”）是学校外事工作的归口管理部门，对各项外事工作进行统筹、协调、指导和服务。学校、相关职能部门、学院（部）分级负责国际合作与交流工作的实施，构建从师生的日常交流、学院（部）的项目合作到校级全面战略合作的国际合作与交流体系。

第四条 涉外工作人员应当树立“外事无小事”的观念，严格遵守外事纪律，自觉维护国家、民族和学校的利益和尊严；在尊重外方利益的前提下坚持与外方利益平等的原则；维护国家安全、严守国家秘密；坚持勤俭办外事的原则；严格请示报告制度，不得越权擅自做主处理涉外事务。

第二章 出国（境）管理

第五条 教职工出国（境）分为因公出国（境）和因私出国（境），因公出国（境）是指学校派遣或经学校同意出国（境）开展校际工作访问、教育教学、合作研究、学术交流、访学进修、联合培养、国际会议及国际学术组织履职等。因私出国（境）是指出国（境）探亲、访友、旅游及办理其他私人事务等。

第六条 因公出国（境）任务包括在外停留 90 天（含）以上的长期出访和在外停留 90 天以内的短期出访，因公出国（境）的审批和管理按照学校因公出国（境）管理办法执行。

第七条 教职工因私出国（境）经费需自筹，不得使用学校或政府相关经费（含科研项目费用）。在岗教职工非节假日期间因私出国（境），须按学校相关规定履行请假手续，经学校批准后方可离境；未经学校批准或在国（境）外逾期滞留，按照学校相关规定处理。

第八条 学校副处级及以上干部和副高级以上职称人员（含享受同等待遇人员及离退休校级领导干部）、涉密人员、处于脱密期人员（含脱密期内的离退休人员）、涉及国有资产安全人员等需依照管理权限由组织、人事部门向市公安局出入境管理处登记备案；登记备案人员因私出国（境）需按照学校相关管理办法报学校审批，经学校审批同意后方

可自行办理出国（境）手续。

第九条 在籍学生赴国（境）外参加双学位联合培养、短期访学交流、各类学术、文化体育交流或竞赛等按照学校学生赴境外交流学习相关管理办法执行。

第三章 外事接待管理

第十条 外事来访及接待实行归口管理，分级负责。国际处负责学校外事来访及接待的管理和协调工作，各院（部、处）负责本单位的外事接待活动。

第十一条 以学校名义邀请或上级部门安排的外事来访及接待，由国际处牵头，会同相关单位拟定接待方案并报主管外事校领导审批后，统筹安排。校属各单位以学校名义邀请外宾来访，需经国际处审核，报主管外事校领导审批；以部门、单位名义邀请外宾来访，由国际处根据受邀人身份、来访目的等情况进行审批。

第十二条 校属各单位的外事接待须于来访前二周将来访背景、人员简介、机构介绍、活动内容及停留时间报国际处审批后，由承接单位牵头执行，国际处给予指导和协助。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。

第十三条 外宾来访前应要求对方明确来访目的、访谈具体内容、来访人员名单及背景介绍等。接待单位应针对来访目的和访谈内容等做好充分准备，组织相关专业人员参加业务洽谈，力求产生实际效益和成果。

第十四条 外事来访中应严格遵守学校有关保密规定。接待单位负责人应当明确本单位的保密内容和保密部位，并事先对我方参加接待人员进行教育和提醒。提供给外宾的介绍材料必须事先审核，严格把关。

第十五条 国际处是代表学校与国外驻华使领馆，国（境）外官方机构，非政府组织联系的窗口单位。校内各单位与国外驻华使领馆，国（境）外相关机构开展活动均需通过国际处报学校及上级主管部门批准；严禁私下接触国外驻华使领馆、国（境）外官方机构及非政府组织。接受国（境）外新闻媒体、记者的采访，需提前报党委宣传部和国际处批准。

第十六条 外事来访如需安排接待，接待标准按照《西安工程大学外宾接待管理办法》（西工程大外字〔2018〕38号）执行，不得超预算或超标准接待。

第四章 学生交流项目管理

第十七条 学生交流项目是指学校与国（境）外高校、国际组织、社会团体、机构等共同开展的双学位联合培养、学期交流、短期访学等旨在提升学生国际视野的各类长短期学生交流项目。

第十八条 国际处是学生赴境外交流学习项目的主管部门，负责项目对外联络、报名咨询及协调管理。

第十九条 学院基于人才培养国际化开展的学生交流

项目，须报国际处审核备案后方可实施，并按照“谁派出、谁负责”的原则和学校有关学生赴国（境）外交流学习管理办法的规定，做好派出学生的全过程管理。

第五章 建立友好合作关系管理

第二十条 建立友好合作关系，主要指学校与国外教育科研机构、企业、民间组织和个人等建立起来的各种友好往来以及教学、科研、人才交流、学术交流等合作关系。建立友好合作关系应紧密围绕学校发展战略，以推进学校国际化进程，优化学科专业结构，探索有效的人才培养模式，促进教育教学改革，提高教学质量及科研、管理水平为目标。

第二十一条 建立校级友好合作关系，国际处负责联络并会同有关部门和单位起草中外文对照的友好合作协议，报主管外事校领导批准后，由校领导出面与外方签订协议。建立院系级友好合作关系，院系负责联络并起草中外文对照的友好合作协议，报国际处初审，并由国际处报主管外事校领导批准后，方可对外签订协议。

第二十二条 学校鼓励各学院在经学校批准、授权的前提下与国外高等院校的下设学院建立院际友好关系，发展交流合作项目。各学院在选择国外结好学院时，应本着互惠互益的原则，选择学科专业对口、交流互补性强，确实能与之开展实质性交流与合作的学院。经双方相互了解，达成结好及合作意向，在拟签订合作项目协议书前，各学院应以内部

请示形式将协议书草案或意向书报国际处审批。

第二十三条 国际处和有关签约部门或单位应加强与国外友好合作关系单位的联系与信息沟通，增进了解和友谊，更好地为我校的教学、科研发展服务。

第六章 中外合作办学管理

第二十四条 中外合作办学指学校与国（境）外高校在中国境内举办的以中国公民为主要招生对象的教育教学活动，是学校国际合作与交流工作的重要组成部分。

第二十五条 中外合作办学工作涉及的相关职能部门和单位主要包括国际处、发展规划处、招生就业工作处、教务处、研究生院、财务处、人事处以及相关学院等，主要职责如下：

（一）国际处是我校中外合作办学机构（项目）的归口管理部门，负责中外合作办学所有谈判、协议签订等的统一安排和政策指导，提供相关事宜的咨询、建议、审核和报批服务，统筹管理实施过程中的相关涉外活动。

（二）发展规划处根据学校发展战略规划对中外合作办学发展给出原则性意见，对中外合作办学机构（项目）的设置提出建议。

（三）招生就业工作处负责本科层次中外合作办学机构（项目）的招生计划、招生政策的制定；审核招生简章和广告；组织开展高考招生宣传咨询与录取工作。

（四）教务处负责审核本科层次中外合作办学机构（项目）的培养方案；对日常教学执行计划、教学组织和运行进行指导和监督；协调教学场所分配及用途等；将中外合作办学机构（项目）的质量监控纳入学校的校院两级质量管理体系；配合中外合作办学机构（项目）做好教育部本科层次中外合作办学评估、延期、变更以及年度报告；管理本科生的学籍；对符合我校学位授予条件的本科生颁发毕业证书和学位证书。

（五）研究生院负责审核研究生层次中外合作办学机构（项目）的专业设置、培养方案和教学计划，招生计划和录取方案等；对日常教学组织和运行进行指导和监督，定期对教学质量进行评估；配合中外合作办学机构（项目）做好教育部研究生层次中外合作办学评估、延期、变更、招生简章和广告发布以及年度报告；管理研究生的学籍；对符合我校学位授予条件的研究生颁发毕业证书和学位证书。

（六）财务处负责中外合作办学机构（项目）的财务管理和专项核算工作，参与制订协议和章程的财务事宜、备案学费标准、财务收支管理等，审核中外合作办学机构（项目）办学成本测算。

（七）人事处根据中外合作办学机构（项目）发展需要，依据办学项目主体单位需求，重点支持合作办学中存在师资缺口单位的相关师资引进，审核中外合作办学机构（项目）

中方教师和管理人员的聘任。

（八）中外合作办学项目依托学院和中外合作办学机构是实施办学活动的主体责任单位，在学校相关职能部门的指导下，组织项目的教学运行和管理工作。中外合作办学机构涉及专业所属的学院负责专业建设相关工作，配合开展招生宣传和组织教育教学活动。

（九）承担中外合作办学课程教学任务的教学单位应参与讨论教学计划和培养方案，并根据学校制定的教学计划要求优先安排中外合作办学教学所需的教师、落实教学任务；中外合作办学涉及专业的相关学院对学生的专业素养和培养质量负责把关。

第七章 国际会议管理

第二十六条 学校主办或承办的国际会议是指与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区），与会人员50名以上，境外与会人数占相应比例的多边会议。学校鼓励学院、校属科研机构本着有利于促进学校的国际合作与交流，提高学校学术影响和地位的原则，积极申办和承办国际学术会议。

第二十七条 国际处是申办国际学术会议的归口管理单位。国际会议须按相关程序报批。会议主办或承办单位一般应提前半年以内部请示形式报国际处，并提供会议方案（草案）、经费预算和可靠经费来源等相关材料，国际处报

主管外事校领导签批后，送上级主管部门审批。办会单位收到会议批件后，方可对外承诺举办会议，并开展筹备工作。各单位未经批准不可自行向国外机构、组织或个人许诺承办国际会议或大型国际活动。

第二十八条 国际会议名称应反映主题、醒目简短、易读易记。如冠用“峰会”、“一带一路”需经国际处上报有关部门审批。会议日期应避开国家重大节日、国事活动、公众假期、宗教和民族节日。

第二十九条 举办国际会议必须坚持以我为主，办会目的明确。国际会议应符合学校学科发展方向，具有较高的专业水平。不得举办涉及领土主权、意识形态、民族、宗教、人权等敏感问题的相关会议。

第三十条 国际会议结束后，办会单位应在两周内将实际参会人员名单、会议文集、会议期间形成的一些重要资料以及反映会议学术水平和效果为主要内容的总结报告提交国际处归档。

第三十一条 举办国际会议费用开支标准和财务管理须依照财政部《关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》（财行〔2015〕371号）文件的相关规定执行。

第八章 外籍教师管理

第三十二条 学校聘请外籍专家和教师旨在引进国外先进的教育理念、教学方法等优质资源，促进学科建设和专

业提升，进一步提高教育教学质量和科研水平，推进国际化进程，为学校的教育教学发展服务。

第三十三条 国际处是外籍教师的归口管理部门，负责各类外籍教师的涉外事务管理，各二级单位负责外籍教师的日常管理，应把外教管理纳入本单位员工管理制度下，应指定专人负责联系外教，具体处理外籍教师事务，各学院（部）还应为所聘外籍教师配备政治素养好、业务素质高的合作教师，与外籍教师保持密切联系，协助做好外籍教师的服务管理工作。

第三十四条 校属各单位聘请外籍专家担任我校客座教授、名誉教授等荣誉职务均须报国际处备案。

第三十五条 外籍教师聘用具体程序、教学科研及日常管理按照学校外籍教师聘任管理相关办法执行。

第九章 留学生教育管理

第三十六条 招收和培养外国留学生是学校国际合作与交流工作的主要组成部分。校属各单位应积极支持学校留学生教育事业的发展，协调配合做好留学生教育的各项工作。

第三十七条 国际处对留学生教育进行统一归口管理，代表学校负责与上级有关单位联系，接受其业务指导。留学生的招收和培养按照《西安工程大学招收和培养国际学生管理规定》执行。

第十章 对外合作科研管理

第三十八条 对外合作科研主要指校属各单位及个人与国（境）外教育、科研机构、企业、民间组织和个人等开展的科学技术合作研究与开发。

第三十九条 学校科研管理部门负责组织和指导学院（部）、科研机构国际科研合作项目、平台和知识产权的申请。

第四十条 涉及国际合作科研项目、平台和知识产权的合作项目与协议，需经校保密办审查，国际处备案后方可由相关科研管理部门组织签订并实施管理。

第四十一条 国际合作科研项目、平台及知识产权获批后，由项目主持人负责具体实施，相关科研管理部门负责检查和监督。

第十一章 纪律与监督

第四十二条 校属各单位主要负责人是本单位外事管理工作的第一责任人，要切实负起责任，严格执行外事管理规定。各单位要严格按照授权行事，不得越权，不得绕道报批外事事项，更不得擅自开展涉外活动。

第四十三条 校属各单位及个人在从事涉外活动时须严格遵守学校涉外活动保密管理规定，主动配合国家安全机关、公安机关和学校共同做好涉外安全和保密工作。对违反相关纪律导致国家、民族和学校的利益和尊严受到损害的，学校将追究责任；情节严重的，给予行政或党纪处分；情节

特别严重的，依法追究其法律责任。

第十二章 附则

第四十四条 学校港澳台事务参照本办法执行。

第四十五条 本办法自签发之日起实施，由国际处负责解释。如有未尽事宜，以上级文件为准。