仲恺农业工程学院

仲外字〔2017〕4 号

关于印发《仲恺农业工程学院涉外交流管理办法（修订）》的通知

各院（部），各单位：

现将《仲恺农业工程学院涉外交流管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。执行中遇到的问题，请径向外事处（港澳台事务办公室、国际教育办公室）反映。

仲恺农业工程学院

2017 年 10 月 23 日

仲恺农业工程学院办公室　　2017 年 10 月 23 日印

仲恺农业工程学院涉外交流管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为落实国家和省委维护高校政治安全工作部署，进一步规范我校涉外交流工作，安全、高效推进我校高等教育国际化进程，更好地为学校教学科研服务，根据国家和省有关规定精神，结合我校实际情况，特修订本办法。

第二条 涉外交流指我校单位、部门、机构或个人与境外（含国外，下同）政府或非政府的组织（包括但不限于各种基金会、协会、学会、联盟等，下同）、机构（包括但不限于高校、研究院所、驻华使馆、公司企业等，下同）或个人发生人员、物资、文件文书、业务信息、资金的往来和（或）合作。

第三条 涉外交流实行事前报批、依法依规（含协议、合同等）执行、事后报备的原则；实行谁邀请谁负责，谁对口谁负责的原则。拟与境外机构或人员开展学术、教育、科研、文化等方面交流或合作的单位和负责人应重点了解境外机构、人员的背景及资金的来源，不得与敏感组织或个人开展交流与合作，不得接受敏感组织或个人提供的资金支持。

第二章 中外合作办学及涉外教育交流合作管理

第四条 中外合作办学（含联合培养、教育合作，下同）及涉外教育交流主要负责部门为外事处（国际教育办公室）、教务处（本科教育）、研究生处（研究生教育）及相关教学单位。

第五条 各单位与境外机构产生合作办学或开展教育交流意向，必须事先对境外合作机构的历史背景、办学条件和学术水平等情况进行充分的

了解，并及时向外事处通报；相关教学单位组织商定教学内容、教学过程和学分互认制度，对可行性和办学效益进行论证和认定后，再将有关材料报送外事处；经学校审核同意后，办理向上级主管部门报批、备案等相关手续。

第六条 中外合作办学及涉外教育交流必须符合我国法律、法规及相关管理规定，不得损害国家、学校、学生和社会公共利益和安全；以引进国外优质资源为目的，以促进学校教学、科研及人才培养等方面的发展为目标，符合学校办学发展规划。

第七条 对外宣传内容须符合情况，不得有不负责任的许诺，更不得做带有欺骗性或诱惑性的失实宣传。

第八条 未经批准，任何单位和个人不得以学校、学院、部门的名义，或以租赁学校的教学、办公用房等形式开展中外合作办学及涉外教育合作。

第九条 中外合作办学及涉外教育合作项目的收费按规定程序报批，并按批准后的收费标准收费。财务处是我校中外合作办学及涉外教育合作项目的财务监督及管理部门。各项收费的审核和申报由财务处统一管理。

第十条 在执行中外合作办学与涉外教育交流合作项目过程中，相关教学单位（含国际教育办公室）应密切跟进教学和学生学习进程，加强教学建设与改革，以国际化教育促进教学水平和质量提高，每学年结束前将合作总结报外事处；合作进程中有超出协议的新的、重大合作事项应及时报外事处。国际教育办公室、学生处和教学单位应密切关注在境外交流学生的安全，提前做好安全教育、思想教育和风险防范预案。

第三章 涉外学术科技活动管理

第十一条 涉外学术科技活动管理的主要负责部门为科技处、研究生

处、相关教学单位和（或）科研机构、外事处。

第十二条 各单位和个人在向国外政府或非政府组织、机构正式提出申请资助之前，须将所申请资助项目的内容，意义，成果的使用，参与研究的人员及接受资助的前提条件书面呈报学校审批；国外非政府组织、机构主动资助（含奖励，下同）我校单位和个人的研究或成果时，受资助者也须向学校书面报告资助者的政治背景、资金来源及资助的范围、内容、对象、方式、要求、参与研究的人员和金额等，并应说明有无附加条件及科研成果如何使用。

报批程序为：由申请人（项目组负责人）或受资助人（项目组或单位负责人）报所在党总支、科技处、外事处先后审核并签署意见后由学校主管领导审定，获批准之后方可正式对外联系、联合申请和接受资助。

第十三条 在资助申请获得批准或双方签约之后，须将接受资助或联合开展科研合作的书面文件（包括通知书，协议，备忘录，纪要等）的副本报科技处、所在学院(部门)及外事处备案，并严格按照协议执行，项目接受科技处管理。

第十四条 凡合作中涉及到开展社会调查和统计数据的，应按有关规定，在内容，范围和规模上有所限定，原则上不允许境外机构和人员直接参与国内调查和数据统计。

第十五条 涉外科研合作中，在境内获得的关键成果、重大成果和课题完成后的最终成果须经科技处审核后，方可向外方提供。

第四章 涉外人员管理

第十六条 对境外派遣或我方主动邀请来华人员，交流单位（含我校对口合作、接待或邀请单位，下同）应事先了解其政治背景和学术思想倾向，并按学校有关规定经交流单位所在党总支审核同意后，科研专家报科

技处、教育专家报教务处或研究生处、国际班外教报国际教育办公室审核同意后报外事处审批，方可办理来华手续。全部来华来访手续完成后报外事处备案。

原则上超过 1 周的来访、驻校合作只接受或邀请科研专家或文教专家。

第十七条 外事处是境外科研专家（以下简称外专）、文教专家（以下简称外教）统筹管理部门，负责制定外专外教管理政策、指导和协助办理来华和来大陆手续、统计涉外人员及其活动情况。

科技处负责境外学术、科研专家的来校合作或工作审批以及在我校工作期间的归口管理。

二级教学单位、科研单位负责本单位合作外专外教（国际班外教由国际教育办公室负责）的招聘和审核、日常工作与生活的协调与管理、工作考核、在校的生活服务、以及外专外教随同家属的服务和管理。

外专外教的聘请和管理执行《外国人来华工作许可服务指南（暂行）》（详细内容请到中华人民共和国国家外国专家局官网下载）。

第十八条 邀请人和用人单位负责审核境外来访人员的职务、社会头衔、工作经历及犯罪记录，负责对所招聘的外专外教宣传、解读我国和我校外专外教外事有关政策和制度，负责办理有关手续；密切关注外专外教在华的生活和工作情况。如发现外专外教有违反我国政策法律及不尊重中国的社会风俗和风俗习惯的言行，应立即给予制止、提醒、警告、纠正，并报外事处协调处理；有违规违法言行须同时报保卫处。

第十九条 邀请境外人员来校参加人文、社科和哲学领域有关学术会议或担任“各类报告会”的报告人，需经邀请人（单位）的党总支（直属党支部）同意后报宣传部和外事处审批，遵照《仲恺农业工程学院关于进一步加强对形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等活

动管理的实施意见》执行；邀请境外人员来校参加自然科学、科技领域学术会议或做报告人的，经邀请人（单位）的党总支（直属党支部）同意后报科技处或研究生处审批后报外事处备案。邀请人（单位）应提前将境外人员的活动行程、报告大纲交外事处备案，并委派一名中层干部全程参与境外人员来校的交流活动，如发现境外人员在公开场合有不当言论，应立即叫停并向外事处提交书面汇报。

第五章 外事接待

第二十条 境外人员来访接待是对外工作的重要组成部分，各级领导和全体接待人员要充分认识外事接待工作的重要性和敏感性，全面提高接待水平，高标准、高质量、高效率地完成外事接待任务。外事接待必须遵循对等和内外有别的原则，严格控制参加人员和人数，严格遵守国家和省的有关规定。

第二十一条 境外人员来访归口外事处管理。

重要来宾，由学校分管外事工作的校领导会同校主要领导确定参加接待单位与人员，一般来宾由外事处负责邀请和接待。校领导出席外事接待活动由外事处根据对等原则统一协调安排，学校各单位、各部门应服从统一安排，配合做好外事接待工作。

机关部门和二级教学、科研单位邀请专业领域的在华境外专家学者来访，由邀请单位负责接待，事先填写《境外人员来访备案表》（附表）报外事处备案；邀请单位须在接待活动完成后 1 周内，向外事处提交活动完成情况。

第二十二条 上级指定接待或以学校名义邀请和接待的境外人员来访，费用由学校负责。

校内各单位经批准邀请的境外人员来访，接待费用和接待工作由邀请

单位负责。

第二十三条 在带领境外人员参观学校重点实验室和实验基地等相关场地时，应严格按照相关规定执行，严禁泄露国家或学校科研保密技术或专利的内容。

第二十四条 接待人员应遵守涉外人员守则，举止大方得体，不卑不亢。接待人员不得携带秘密文件、资料、内刊及记载有机密内容的各类笔记本等参加外事活动。

第二十五条 保卫处及相关单位、部门应加强对境外人员的安全保卫工作，保障来校的境外人员的人身及财产安全，及时处理涉外案件。在我校举行的重大外事活动，保卫处参与接待并负责安全保卫工作。

第六章 留学生和境外学生招生管理

第二十六条 外事处是留学生和境外交换生归口管理部门，在分管校长领导下负责全校留学生管理的政策制定、培训指导、实施监督以及各相关部门间的协调工作。

第二十七条 留学生招生和管理执行《仲恺农业工程学院外国留学生管理暂行规定》仲外字〔2017〕3 号文；交换生招生和管理执行《仲恺农业工程学院交换学生管理规定》仲外字〔2014〕2 号文。

第二十八条 教学单位应积极支持和配合学生交换项目，负责分散或插班到本学院学习的留学生、境外交换生的学习指导和日常管理。

第七章 因公派出管理

第二十九条 凡交流或合作中涉及向境外派遣人员的(含学校经费资助持因私护照出境交流、培训的师生），应按学校有关规定报批。

教职员工半年以内短期因公出访和境外培训等涉外项目，由外事处归

口管理，经出访人所在党总支、教务处或科技处、外事处、学校审核同意并报省主管部门审批后方可执行。

教职员工半年及以上的赴境外访学、合作研究及攻读学位由人事处归口管理，经出访人所在党总支、教务处或科技处、人事处、学校审核同意后报外事处备案。研究生的因公派出由研究生处归口管理，并报外事处备案。

第三十条 归口管理部门和派出单位负责赴境外人员的行前培训和外事纪律教育。

第三十一条 赴境外人员应严格遵守外事纪律，凡遇涉外工作重大问题和情况须及时向派出单位党总支、归口管理部门和外事处汇报，再由外事处向学校和上级主管部门报告。

第八章 其他

第三十二条 涉外宣传工作由党委宣传部统一管理，各相关单位和部门要严格遵守宣传纪律，积极稳妥做好涉外宣传工作。

第三十三条 港澳台及华人华侨资助学生项目由统战部负责统筹。关于港澳台其它事务，参照本规定办理。

第三十四条 本规定由外事处负责解释，自颁发之日起执行，原《仲恺农业工程学院涉外交流合作管理办法（试行）》（仲外字〔2016〕1 号）同时废止。

附表

境外人员来访备案表

境外人员姓名		国　籍	
性　别		邀请来华单位	
在华联系方式（电话、电子邮箱等			
护照种类		护照号码及有效期	
持有效签证种类		签证号码及有效期	
境外人员的单位、职务、职称			
来校日期		来校目的	
来校行程安排			
邀请单位联系人和电话			
邀请单位意　　见	以上填写内容真实、准确、完整，并监督境外人员在校停留期间遵守中华人民共和国的法律法规。 领导签字 （盖章）　　年　　月　　日		
外事处意　见	领导签字 （盖章）　　年　　月　　日		

备注：此表一式两份，邀请来校单位、外事处各执一份。本表可以从学校外事处网页“下载中心”下载。