

广东工商职业技术大学

广工商大〔 〕号

关于印发广东工商职业技术大学 涉国（境）外工作管理规定（试行）的通知

全 各单：

《广东工商 技 大 涉国(境) 工 管理规定()》
经 年第 次 长办公会 过， 发给你们，请认
贯彻落 。

广东工商 技 大
年 日

广东工商职业技术大学

涉国（境）外工作管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 全面贯彻落 近平 代 国 色社会
和党的教 方 ，进 步 动 涉国（境） 工 规范化、
度化、 代化，促进 国际化办 色建设 办 平的高
量 ，进 步扩大 本科教 工 对 开放， 动 教出
海，更好地 教 、科 、管理、人才培 及教 队 建设
供 服 ，根据国家 关规定精 力，结合 际 来发
趋 ， 定本规定。

第二条 本规定 据 法律法规及 策 件 定，但不
内容：

《 华人民共和国保 国家秘密法》《 华人民共和国出
入境管理法》《 华人民共和国 合 办 例》。

《关 发 进共建“ 带 路”教 动的 》（
年）、《教 部等八部门关 加快和扩大 代教 对 开放的
见》（ 年）、《教 部关 当前 合 办 若干 的 见》
（ 年）。

《教 部关 进 步加强教 管理的 见》（教
〔 〕 号）。

《 交部、 办、 部、财 部关 进 步规

范 部级 国家工 人 公临 出国的 见》(办发〔 〕 号)。

《国家 国 家局 人力 社会保 部 交部 公安部 关 全面 国人来华工 可 度的 》(发〔 〕 号)。

《 国人来华工 可服 南()》(发〔 〕 号)。

第三条 对 交流合 处、港澳 办公 (简称“对 处”) 涉国(境) 工 的归口管理部门。 涉国(境) 工 筹、对 处牵 、部门联动、分级负 、 进的管理机 , 各 (、)及 能部门具 关 工 。

第二章 涉国(境)外工作管理范围

第四条 涉国(境) 工 管理范 包括但不 内容: 国(境) 家来 工 、访 、讲 、参加会 、交流 合 等活动。

教 工及 公或 出国(境) 、交流、 访 等活动。

接待国(境) 、个人或 来 参观、访 、讲 、 洽 合 等活动。

各类涉国(境) 科 合 目的管理 监督。

涉及国际会 、国际合 办 目、来华留 管理、出 国留 工 的 关 。

涉及 、国家安全等 关 的情监控工

。

内其 涉国（境） 关的活动。

第三章 涉国（境）外活动报备审批

第五条 报备 批程 及 求

确保 涉国（境） 工 的规范 和安全 ， 涉国（境） 活动 前报备 批。

（ ）国（ ） 访

接待国（境） 官方人 ， 前 个 对 处 交申请，并附来访人 名单、背景材料及接待计划，经对 处和领导 批后 。

接待国（境） 非官方人 ， 前 个 交申请，附相关材料，经对 处和分管 工 的领导 批后 。

任何个人不得 个人名 联络、 请国（境） 人 来进 任何 的交流 合 活动。

（二） 工及 出国（ ）

公出国（境） 、访 、交流等 少 前 个对 处 交 关 明材料并 成 批流程。

出国（境） 、访 、交流等 前 个 对处 交 关 明材料并 成 批流程。

教 工出国（境） 活动，包括出国（境）留 访 、参观 、 交流、科 合 等 经对 处 人力 处共核并报 领导 批。

() 国 () 合 或

凡 名 签 合 或备 录的 目, 前 个
对 处 交 申请, 并 供 关背景材料, 经 关部门及
领导 批后方可 。

任何单 和个人不得 任何名 擅 签订国 (境) 交流
合 , 或开 国 (境) 交流 合 活动。

() 国际

开 涉及国 (境) 的 上交流活动, 前 个 对
处递交 面申请及背景材料, 经 领导 核 后方可进 ,
活动 关内容不得涉及国家机密或敏感 。

第六条 经批 , 任何单 和个人不得 任何名 请国
(境) 人 入 及开 访 、 讲或其 公 活动, 不得
进国 (境) 教 机构或出国留 机构入 活动。

第七条 单 借 场地进 涉国 (境) 活动或国
(境) 非官方人 场地举办各类活动, 任单
前 个 将活动内容和 关背景材料报对 处 核, 经 关部门
及 领导 批后方可 , 过程 格 计划。

第四章 外事接待管理

第八条 接待工

() 归 管 、 分级负

接待工 对 处归口管理, 内各单 按 分工
接待任 。

涉及 大活动的接待 报 领导 批, 确保活动安全、

、规范。

(二) 合格、高

接待工作严格按照国家和有关公务接待的有关规定，既维护国家，力求节俭、杜绝铺浪费。

() 安保

接待工作将国家安全和保密工作放，对接待内容进行风险评估。

涉及国家秘密或敏感的接待，保密工作管理部门参管理。

涉及国（境）人入进交流、开讲或报告等，对外处及相关部门核报备。

第九条 接待分类

根据来访人身份和来访目的，接待分三类：

() 级部 安 的 待

上级部门或府机构派的来访任，领导负责接待，具接待单根据任确定。

涉及级上府部门或国际的来访，对外处、党办公前定接待方案，并报上级管部门备案。

(二) 待

涉及、合交流、参观考察等活动的来访，经对外处批后，关（、）或能部门负责具。

接待出，安排来访人究领

关的家、参接待。

() 非官方 待

包括个人访 、 讲 、 化交流等非官方来访， 关
单 出申请，经对 处 批后 。

第十条 接待流程

()

接待单 前 个 交接待申请，内容包括来访人
名单、身份背景、访 目的、日程安排、接待方案等。

接待方案 包括明确的接待 (会 、讲 、参观、签
等) 及具 分工(负 单 、人 、场地、交 安排等)。

(二) 背 查

对 处对国(境) 来访人 的身份和背景进 核，涉及
敏感领 的合 或访 等活动，必 上级 管部门报备。

() 程

接待申请经对 处 核后， 分管 工 的领导
批。 大接待活动 报上级 管部门批 。

() 待

接待单 格按 获批的接待方案 接待工 ，包括
程安排、 及交 安排、活动 场布 、 传报道及 供翻
服 等。

接待单 安排 人全程跟进， 报告工 进 ，及
处理 发情况。

() 工 材 归档

接待工作结束后，接待单位应整理、汇编相关材料，包括活动情况、取得的成果、存在的不足等。

接待相关资料（包括记录、照片、视频、录音等）应归档保存，并对接待过程进行管理、总结、归档。

第五章 涉国（境）外交流活动管理

第十一条 涉国际交流合作管理

（一）合同管理

凡与外国（境）高校、科研机构或其他组织签订合作合同，应事前报对处审核，并报分管工作的领导审批、院长办公会决议通过后方可签订。

合同应明确双方任务、合作内容、经费来源、设备购置等，并附详细计划。重大合作项目报上级主管部门审批。

（二）合作办学管理

合作办学项目应对处严格按照教育部有关规定，合作办学机构及办学水平、合作风险等经过全面评估。

合作办学项目应定期接受对处、上级部门的检查评估，确保办学质量和合法性。

第十二条 涉科研项目管理

（一）申报程序

凡接受外国（境）机构的科研项目，应对处提交项目计划、经费预算及资金来源说明，经对处、科技处审核并报院长办公会审批后方可申报。

涉及敏感领域或国家安全的科研项目报上级主管部门批。

(二) 管

项目负责人严格按获批的计划任务，不得擅自变更合同内容和金额。

项目经费符合财务规定，定期对处、财处交经费报告及进展报告。

() 产 保 管

涉国(境)项目涉及的产权明确归属，合同过程不得擅自泄露科技成果。

涉国(境)项目的合同内容严格保密，经权不得对外公开。

第十三条 来华留学及短期访管理

() 华 (和短) 管

来华留学的、签办理及日常管理对处负责筹导，国际教具，各(、)及关单开教、活动和活服等工。

来华留学签订《广东工商技大留》及关承诺，按缴交费、费等费，办理入册，格国法律法规及各规度。

(二) 短 访 管

短期来访的或前对处交申请，供的访计划及关明材料。

接待单位制定访 期间的活动安排、 管理和 导计划，并 访 结 后 对 处 交 结报告。

第十四条 纪处理

经批 擅 请国（境） 人 来 或 出国（境）的，或擅 进国（境）内 留 机构的， 将对 关 任人进 批评教 ，并 情节轻 给 处分。

涉国（境） 交流活动 露国家秘密或 敏感 的，将按 国家 关法律法规 究 任。

涉国（境） 活动 规 经费或出 其 法的， 交 关部门处理。

第六章 安全与保密工作

第十五条 涉国（境） 安全管理

接待国（境） 人 ，接待单位 对人 背景进 格查，确保 或法律风 。

开 涉国（境） 工 全过程不得 露国家机密或 内部敏感 。

对 处 将涉国（境） 活动报上级 关部门备案、 核或批 。

第十六条 保密规定

涉国（境） 会 或合 交流 签 保密 ，参 人接 保密教 。

禁 国（境） 人 供 公开的科 成果或敏感据。

出国（境）教 工、 接 保密教 。

第七章 监督与违规处理

第十七条 规处理

涉 活动 发 规 的，将 究 关人 的 任，情
节 交 法机关进 处理。

经 批 请国（境） 人 、机构等来 的，
纪 ，轻 按 纪 规处理， 按国家 关法规处理。

第八章 附则

第十八条 本规定 港澳 的管理， 关工 对
交流合 处或港澳 办公 负 。

第十九条 入 内的非 管的单 、企 、机构等
开 国（境） 交流合 活动 报批并接 对 处监管，具
工 参 本规定 ，否 任 负；出 法 纪 的，
交 法机关处理。

第二十条 本规定 发布 日起 ， 对 交流合 处或
港澳 办公 负 解 。