上 海 海 洋 大 学 文 件

沪海洋外〔2018〕2号

**关于印发《上海海洋大学外事接待工作**

**管理办法》的通知**

各学院、各部、处、室、各直属部门：

现印发《上海海洋大学外事接待工作管理办法》，请按照执行。

特此通知。

附件：上海海洋大学外事接待工作管理办法

上海海洋大学

2018年4月2日

附件

**上海海洋大学外事接待工作管理办法**

1. 外事接待工作的归口管理

学校的外事接待工作所属国际交流处管理，国际交流处受理各学院、部、处、室、直属单位外事接待计划的申请；审核外事接待计划；协助并协调落实外事接待工作。

二、外事接待工作的校内报批

拟承接外事接待的主要部门填写来宾接待计划表报国际交流处，国际交流处接到各部门上报的接待计划后，在三个工作日内负责上报给主管校长批阅。

三、外事接待工作的具体实施

（1）校级

1.各部门在学期结束前将下一学期的接待计划报国际交流处,经校领导同意后列入学校计划。

2.由学校邀请来校访问洽谈合作或学术交流的代表团。

3.每个代表团来访期间，原则上由校领导出面接待一次或请宴一次。

4.接待完毕（包括顺访）,申报部门应及时写总结报校国际交流处备案。

（2）院级

1.各部门需将院级外事活动的接待计划至少一周前报国际交流处备案。

2.如需与校领导见面或请校领导出席宴请的应提前一周提出申请。

3.校领导、国际交流处人员一般不出席宴请，若确有必要则应事先上报。

4.接待用车、接待人员、接待费用以及礼品赠送等均由学院自行负责。

5.接待完毕（包括顺访）,学院应及时写总结报告并报国际交流处备案。

（3）顺访专家

1.顺访专家主要是指其他单位主请，应邀到我校作讲学与学术交流活动的外国学者。各部门需将院级外事活动的接待计划至少一周前报国际交流处备案。

2.顺访学校的专家原则上由邀请单位领导或国际交流处处长出面接待。如确系与学校关系密切，对学校发展有利者可考虑校领导接见。顺访学院的专家由各学院出面接待。

3.对于顺访专家学校一般不请宴、不派车。

4.各学院及有关专家邀请的顺访专家，一切费用由邀请单位按标准支出。

四、外事接待工作的总结汇报

承接外事接待的主要部门在外事接待活动后三个工作日内，向国际交流处提交外事接待总结报告及相关材料。由国际交流处统一归档。

|  |
| --- |
| 上海海洋大学办公室 2018年4月10日印发 |