**关于落实《上海海洋大学外事接待工作管理办法》的通知**

各学院、部门：

为进一步规范和加强外事接待工作，进一步落实《上海海洋大学外事接待工作管理办法》（沪海洋外（2020）3号），提高工作效率，特制定如下实施细则：

1. 管理办法适用于接待国外人员短期来校访问，包括友好访问、参观考察、洽谈合作、学术交流和讲学等。
2. 外事接待应符合国家的外交政策和教育外事政策，坚持互惠对等原则。邀请国外人员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，严禁无成效的接待。
3. 学校外事接待实行归口管理，分级负责。国际交流处作为外事接待的归口管理部门，负责校级外事接待的管理和协调工作，受理各学院、部、处、室、直属单位的外事接待计划的申请和审批。各学院、部、处、室、直属单位负责本部门的外事接待。
4. 凡以学校名义邀请国外人员来校访问，原则上由相关学院、部门在国外人员计划到访前一个月向国际交流处提出申请，经同意后发出邀请函。未经批准，任何单位不得以学校名义进行外事接待活动。
5. 各学院、部、处、室、直属单位接待国外人员来校访问，应至少提前十个工作日填写《上海海洋大学涉外活动审批表》，报国际交流处备案。
6. 国外人员涉及敏感国家、地区或部门，如外国政府官员、政要、国际组织领导人、外国媒体或驻华（沪）使领馆人员、国外非政府组织、基金会和有关团体人员等，来访活动涉及敏感内容，如捐助（赠）和开展社会调查等，须事先了解其政治背景、宗教背景、捐助（赠）目的等情况，提前三个月向国际交流处提出书面申请。国际交流处报校领导审批同意后，向上级相关部门报批。批复同意后，方可接待。
7. 国外人员来访前，应认真落实接待准备工作，明确来访目的、来访人员身份、具体内容等，制定详细的接待计划，组织相关人员参加接待。
8. 以学校名义邀请国外来访团组，为校级接待团组，原则上由校领导出面接待一次，或宴请一次。接待费用由国际交流处（港澳台事务办公室）承担。
9. 以各学院、部、处、室、直属单位名义邀请的国外来访团组，为院级接待团组，如需校领导会见或请校领导出席宴请，应提前一周提出申请。接待经费由各学院、部、处、室、直属单位承担。
10. 由其他高校或科研院所邀请，到校进行学术交流活动的顺访专家，由接待单位领导出面接待。如确需校领导会见，由接待单位于一周前向国际交流处提出申请，由国际交流处审批并，报送校办协调安排校领导会见。外事接待的开支范围及标准，应严格按照《上海海洋大学外事接待经费管理办法》执行。
11. 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。
12. 外事接待人员应严格遵守接待安排，注重外事礼仪，注意着装。
13. 外事接待中应遵守外事纪律，严格执行有关保密规定，不得泄密。提供给外宾的介绍材料必须事先审核，严格把关。
14. 对外事接待违规违纪行为，严肃追究接待单位责任人、直接责任人的责任。
15. 香港、澳门、台湾地区来宾接待参照此管理办法执行

上海海洋大学

国际交流处

2020.7.29

**上海海洋大学涉外活动接待审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 | |  | | | | | 密级 | □机密 □秘密 □不涉密 | |
| 承办单位 | |  | | | | | | | |
| 参与单位及  参与人员 | | □有 □无（可附页） | | | | | | | |
| 涉外人员情况 | | 人数 |  | 国籍 | |  | | 人员身份 | （须附证件复印件、人员清单和简介） |
| 上级批文 | | □有 □无（可附页） | | | 行程安排 | | | （须附具体接待计划） | |
| 活动起止时间 | |  | | | 主要活动地点 | | |  | |
| 经费预算（支出项目：项目负责人：）：国际机票： 元；国内机票：元；市内交通：元；餐费：元；住宿费： 元；酬金：元；其他： 元 | | | | | | | | | |
| 保密工作方案 | 具体明确以下事项，已执行的请在（ ）内打“√”，可附页说明。  （ ）统一对外交流口径，明确交流范围；  （ ）对我方参加人员强调外事纪律和保密纪律；  （ ）活动过程中避免提及我方的人员涉密身份和涉及国防军工生产研发方面的情况；  （ ）不携带涉密载体，拟对外提供文件、资料、物品，不涉及任何国家秘密；  （ ）明确参观路线，不得引领外宾进入涉密场所和保密要害部门部位。  其他情况说明： | | | | | | | | |
| 接待负责人  意见 | | 签名： 年 月 日 | | | | | | | |
| 学院/部门  审核意见 | | 负责人签名（公章）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 国际交流处、  港澳台事务办公室  审批意见 | | 负责人签名（公章）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 保密委员会审批意见（仅涉密活动） | | 负责人签名： 年 月 日 | | | | | | | |

注：此表一式两份，国际交流处、港澳台事务办公室和接待负责人各执一份。如活动涉密，须在指定机器上填写。