

福建技术师范学院文件

闽技术师院国际〔2021〕7号

关于印发《福建技术师范学院外事专办员 管理办法（试行）》的通知

各单位：

现将《福建技术师范学院外事专办员管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



福建技术师范学院外事专办员管理办法(试行)

第一条 为适应学校国际化发展需要，进一步加强和规范外事专办员管理，制定本办法。

第二条 本办法所称外事专办员是指负责办理本单位因公出国（境）事宜和国（境）外人员来华（校）事宜的人员。

第三条 外事专办员必须在上级部门和学校授权范围内开展工作。

第四条 外事专办员要有安全保密意识，严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关规定，认真妥善保管经手的个人材料信息，确保不发生丢失或泄露事件。

第五条 与福建省外国专家局、福建省人民政府外事办公室、福建省教育厅等上级单位建立信息沟通机制。

第六条 制定突发事件应急预案，如遇突发事件，应按照专人专办原则，将事件信息及时准确上报福建省外国专家局、福建省人民政府外事办公室、福建省教育厅等上级相关部门，依据上级指示果断处理，并将处理结果向上级汇报。

第七条 外事专办员守则

- （一）维护国家利益，严禁任何不利于党和国家的言行。
- （二）严格遵守外事工作原则，按国家外事政策和规定办事。
- （三）如实反映情况，严格遵守请示报告制度。
- （四）穿戴整洁，装扮适宜，举止得当。

(五) 外事活动中要严格遵守外事纪律和有关规定, 文明礼貌, 热情友好, 谦虚谨慎, 不卑不亢, 作风正派。尊重外籍人员的风俗习惯和宗教信仰。

(六) 严守国家机密, 严禁泄漏境外人员的资料。

(七) 不准在外事工作中图谋私利。接受外国专家的礼品, 应当按有关规定办理。

第八条 国(境)外相关人员来华(校)专办员

工作主要事项有: 负责外国文教专家来华工作相关证件及出入境相关手续的办理工作, 协助用人单位做好外国文教专家在校工作和生活的管理。邀(聘)请国(境)外相关人员短期来访事项的审核及报备。

(一) 证件办理。按照国家和福建省外国专家局的要求, 为聘用的外国文教专家办理相关来华签证及居留许可手续; 对于短期来访的国(境)外相关人员, 按照《福建技术师范学院关于邀(聘)请外国相关人员短期来访事项审批及管理辦法(试行)》要求开展相关审核及报备工作。

(二) 信息变更。外籍教师工作许可内容(包括姓名、国籍、职业或者身份、工作单位、住址、护照号码、随行家属等)如有变更, 专办员应及时了解情况, 并到居住地公安局、外国专家局办理变更手续。

(三) 延期转聘。外籍教师如与我校按期续约, 应为其办理《外国人工作许可证》、居留许可等证件的延期手续; 外籍教师

如申请调离到境内其他工作单位，应为其办理相应转聘手续。

（四）离职离境。外籍教师合同期满不再续聘或因特殊原因离职，专办员应及时为其注销《外国人工作许可证》等，并办理其他后续手续。

第九条 出国（境）专办员

工作主要事项有：为持公务护照或通行证出国（境）参加访问交流、学习培训、科研活动、随团出访等任务的师生办理因公出国（境）相关手续。

（一）严格遵守国家法律法规和校规校纪，严格按照各项程序办理因公出国（境）业务。

（二）按照国家和福建省有关文件，以及《福建技术师范学院因公临时出国（境）管理暂行规定》和学生出国（境）交流学习选拔和管理等相关文件要求，严格按照年度出访计划受理，严格审核申请/申报材料。年度无计划的申请原则上不予受理。

（三）做到“三勤”。勤学习，学习因公出访政策和各项规范要求，熟悉办证流程和团组所需材料，提前了解办理出访国家签证所需时间。勤跟进，在上级主管部门受理后注意跟进，不做撒手掌柜。勤检查，提前检查申报团组各项信息，逐字认真检查领取办妥的护照签证。

（四）做到“三及时”。及时上报材料，尽早启动申报手续，预留充足时间办证和送签，尽量避免急件；及时后补各项材料，递交材料后，需要后补存档和签证材料应及时补充，避免耽误正

常送签；及时追缴护照，做好公务护照的上交工作，如有遗失护照情况应及时如实报告。

（五）建档归档。因公出国（境）人员的所有材料及时备份。建立所有出国（境）人员信息档案，便于随时查询；将其重要材料于次年年初移交学校档案室，长期保存。

第十条 本制度于发布之日起执行，由国际合作与交流处（台港澳事务办公室）负责解释。如国家外事工作现行法律法规出现调整，本制度随调。

抄 送：校领导。

福建技术师范学院办公室

2021年4月20日印发
