

福建技术师范学院文件

闽技术师院国际〔2021〕4号

关于印发《福建技术师范学院邀（聘）请外国 相关人员短期来访事项审批及管理办法 （试行）》的通知

各单位：

现将《福建技术师范学院邀（聘）请外国相关人员短期来访
事项审批及管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

福建技术师范学院
2021年4月20日



福建技术师范学院邀（聘）请外国相关人员 短期来访事项审批及管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范管理，提高工作效率，根据《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》等文件，结合我校实际，制定本办法。

第二条 外国相关人员短期来访事项实行邀请单位申报审核、学校审批管理制度。国际合作与交流处是学校受理外国相关人员短期来访事项审批的归口管理部门，外事工作领导小组是学校外国相关人员短期来访事项审批的最终机构。

第三条 短期来访的外国相关人员是指持有外国护照的国外人士，短期（90天以下）来我校访问、交流、讲学、科研、与会等公务活动。90天以上（含）的根据《福建技术师范学院外国文教专家聘用与管理办法（试行）》管理。

第四条 外国相关人员短期来访按照“谁邀请，谁负责”原则进行管理。邀请单位审核来访人员身份，制定来访计划和任务等，对邀请事项的真实性负责。

第二章 审批程序

第五条 根据短期来访的外国相关人员身份及取得来华签证的方式，分为主请人员、顺访人员、特殊人员三种情况。

（一）主请人员是指由校内单位发出邀请并前往中国驻所在

国使领馆获得签证的外国相关人员。

(二) 顺访人员是指已获得来华签证，在签证有效期内由校内单位邀请来校的外国相关人员。

(三) 特殊人员是指依据国家有关规定涉及相关事宜的外国相关人员（如：未建交国家人员、敏感地区外国相关人员、来访内容涉及国家安全或可能影响国家间关系等敏感问题的，邀请国外现职正、副省级或国家现职副部级以上官员和卸任前政要）。

第六条 审批程序

(一) 主请人员

1、制定年度计划。各单位根据教学、科研和对外交流等需要，于每年10月前填报年度邀请计划并提交到国际合作与交流处审核（见附件1），经学校研究同意后，实施邀请计划。

2、主请人员的邀请。根据年度邀请计划，邀请单位需提前30天提出邀请事项，填写外国相关人员来访审批表（见附件2），并提交邀请对象的护照首页复印件、中外文简历、来访日程安排、详细的学术活动计划和接待方案（含来访人员信息、接待地点、接待人员、经费预算、需要学校解决的问题等）等，经邀请单位主管领导审核同意后报送国际合作与交流处。国际合作与交流处依据外事工作领导小组审批结果，经省外事部门同意后按规定签发邀请函（见附件3）。受邀方凭学校邀请函或省外事部门的《邀请核实单》办理来华签证。

3、主请人员来访的时间根据工作实际需要而定，邀请单位

需严格按照“按需邀请、用其所长、讲求实效、实事求是”的工作要求，依照《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》在规定时间内办理相关手续。

（二）顺访人员

顺访人员原则上可不列入年度计划。邀请单位需提前5个工作日提出邀请申请，填写外国相关人员来访审批表（见附件2），并提交邀请对象的护照首页复印件、个人简历（中文）、来访日程安排和接待方案等，经邀请单位主管领导审核同意后报备国际合作与交流处。

（三）特殊人员

特殊人员分主请和顺访。学校主请的特殊人员必须列入年度计划。邀请单位需提前**60天**提出邀请事项，并依照主请人员的审批程序进行申报，同时由国际合作与交流处报请省外事部门出具邀请确认函后，才能办理来华手续。顺访的特殊人员经请示省外事部门同意后方可入校。具体规定如下：

1、邀请未建交国家人员来访，需由国际合作与交流处报省外事部门，并由省外事部门报请教育部、外交部审批。

2、邀请敏感地区外国相关人员来访、来访内容涉及国家安全或可能影响国家间关系等敏感问题的，需由国际合作与交流处报省外事部门，并由省外事部门报请教育部审批，必要时由教育部商请相关部委审批。

3、邀请国外现职正、副省级或国家现职副部级以上官员和

卸任前政要来访，需由国际合作与交流处报请省外事部门，并由省外事部门报教育部按规定程序报批。

4、邀请国外现职副省（部）级以上人员不以公职身份来访、不从事公务活动的，也需由国际合作与交流处报请省外事部门，并由省外事部门报教育部审批或视情况由教育部报国务院审批。

第三章 分类管理及原则

第七条 各单位邀请外国相关人员来访应当按照有关外事管理规定，未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。

第八条 被邀请人如涉及与国外非政府组织、基金会和有关团体开展合作交流的，邀请单位须事先对其政治背景、宗教信仰和交往目的等方面进行了解，认真初审拟签署的协议、合同等文件条款，并向国际合作与交流处提交上述相应材料，报学校审定并授权后方可签署（必要时还需报请安全部门审定后方可邀请或签署）。

第九条 以新兴学科、重点学科、重点科研项目为依托邀（聘）请的短期外国专家，被邀（聘）请人员原则上具有博士学位或教授职称。

第十条 外宾接待工作应当坚持服务交流、友好对等、务实节俭的原则，注重接待规范、礼仪等。

（一）严格按照《福建省党政机关外宾接待经费管理办法》（闽财外〔2014〕18号）要求，拟定接待方案，做好接待工作。接待方案应当明确由我方接待的人数、天数，费用开支范围以及

资金来源、开支渠道、预算等。计划编制必须严格控制在单位年度预算内，不得突破。

（二）对应邀来华的外国相关人员，各单位应当根据互惠对等原则或外事交流协议等，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），招待人数按照学校接待相关制度执行，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

（三）接待来校开展教学、科研等工作的外国相关人员，除上述要求外，其讲课费等按照《外国文教专家经费管理暂行办法》（外专发〔2016〕85号）执行。

（四）承接外事接待的主要单位，在外事接待活动结束后3个工作日内，向国际合作与交流处提交外事接待总结报告及相关材料（包括影像资料）（见附件4），由国际合作与交流处负责编制外事接待纪要，报分管校领导审阅同意后归档。

第十一条 短期来访的外国相关人员必须遵守中国的法律、法规及学校的各项规章制度，并尊重中国人民的风俗习惯。尊重被邀请人个人的宗教信仰，但不允许在校内从事传教布道、发展信徒等活动。若发现被邀请人有传教行为或有关言论违反我国法律，邀请单位应采取适当方式制止并向学校主管部门报告。

第十二条 邀请单位原则上需要为主请人员购买中国境内的保险。建立本单位主请人员应急信息库（见附件5），收集主请人员最有效的亲属或朋友联系方式。一旦突发事件发生，负责及

时报送突发事件情况和协调突发事件的处理。必要时，负责及时通知主请人员亲属或朋友。

第十三条 各单位要自觉遵守国家的外事工作纪律，分清内外，不卑不亢，不做有损国格人格的事；保守国家秘密，防止泄密行为发生，不安排外国相关人员参观办公室等敏感区域；如需在校内参观非邀（聘）请单位，接待单位应在遵守有关保密条例的前提下，做好配合接待工作。

第四章 附 则

第十四条 学校邀（聘）请香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区的相关人员短期来访事项参照本办法执行。

第十五条 本办法自发布之日起施行，由国际合作与交流处商有关部门负责解释。以前发布的有关规定，凡相抵触的，以本规定为准。国家、福建省如有新规定出台，则按新规定执行。

- 附件：1. 福建技术师范学院国（境）外人员邀请项目计划表
2. 福建技术师范学院邀请国（境）外相关人员来访审批表
3. 邀请函模板
4. 福建技术师范学院外事接待总结表
5. 人员应急信息表

附件 2

福建技术师范学院邀请国（境）外相关人员来访审批表

项目名称				计划来访时间	_____年____月____日至_____年____月____日（共计：__天）		
项目类属	<input type="checkbox"/> 师资培训类 <input type="checkbox"/> 学术会议类 <input type="checkbox"/> 科研合作类 <input type="checkbox"/> 访问交流类 <input type="checkbox"/> 学术讲座类 <input type="checkbox"/> 其他			经费列支明细及来源	1. 交通费_____ 2. 公杂费_____ 3. 课时费_____ 4. 伙食费_____ 5. 住宿费_____ 6. 其他_____ 经费来源：_____		
项目经费管理部门	<input type="checkbox"/> 人事处 <input type="checkbox"/> 教务处 <input type="checkbox"/> 科研处			<input type="checkbox"/> 国际合作与交流处（仅限学校外事相关经费来源勾选此项）			
人员类别	<input type="checkbox"/> 主请人员 <input type="checkbox"/> 顺访人员 <input type="checkbox"/> 特殊人员			项目内容及意义			
姓名（外文全称）	性别	年龄	国家（地区）	职称/学历	护照号码	任职机构	专业方向
申请接待规格	<input type="checkbox"/> 校领导 <input type="checkbox"/> 部处 <input type="checkbox"/> 学院 <input type="checkbox"/> 学科 <input type="checkbox"/> 其他_____						
联系人姓名				联系电话			联系邮箱
邀请/主办（承办）单位意见	签章：_____ 年 月 日						

职能部门意见	<input type="checkbox"/> 人事处意见	<input type="checkbox"/> 教务处意见	<input type="checkbox"/> 科研处意见
	签章： 年 月 日	签章： 年 月 日	签章： 年 月 日
分管校领导意见	签章： 年 月 日		
以上栏目由申请人填写完整后，提交国际合作与交流处。			
国际合作与交流处初审意见	签章： 年 月 日		
外事工作领导小组意见	签章： 年 月 日		
备注：			

说明: 1. 请随此表附上来访专家个人简历（若为外文，必须另附中文翻译件）、个人身份信息（如护照等）复印件、来访行程安排； 2.表中职能部门意见是指根据申请人的工作及申请项目类属所归属的职能部门意见，涉及多个职能部门的需同时签注意见； 3.分管校领导意见是指职能部门分管校领导的意见； 4.拟请单位所申请项目经外事工作领导小组同意后方可启动相关手续办理流程。

附件 3

邀 请 函

(写明对方单位)

尊敬的 XX+职务或职称:

_____ (_____ 写 _____ 明 _____ 目
的) _____, 今诚挚邀
请您于 _____ 年 _____ 月莅临我校 _____ (写明具体活动名
称) 。在华期间的食宿、交通等费用由 (经费来源单位)
负责。

谨以此函，敬表衷心邀请!

致礼!

福建技术师范学院 (+校内邀请单位或具体邀请人)

年 月 日

地址: 福建省福清市龙江街道校园新村 1 号

Add: No.1, XiaoYuanXinCun, Longjiang Subdistrict, Fuqing, Fujian, PRC

邮编(Postcode):350300 电话(Tel): 86-591-85222439

网址(website): <http://www.fjnufq.edu.cn>

附件 4

福建技术师范学院外事接待总结表

来访单位名称:					
来宾名单				来访时间	
接待单位		邀请人		电话	
交 流 总 结 (合作交流的具体形式、内容, 参加人员等, 成效及意义, 后续跟进工作的安排等)					
预算经费					
实际费用					
填表人				日期	

注: 请将本表及工作过程照片发送至 sdfxwsb@126.com

附件 5

人员应急信息表

(The Emergency Form)

姓名 Name		
国籍 Nationality		
护照号码 Passport No.		
性别 Gender		
紧急情况下联系人信息 Persons to notify in case of emergency	姓名 Name(s)	
	关系 Relationships	
	住址（国家、省、市、 街道、单元号码、邮编） Address(Include apartment No., street, city, state, postal code, and country)	
	日间电话 Phone-Day	
	夜间电话 Phone-Night	
	移动电话 Mobile Phone	
	语言 Language	
	电邮 E-mail Address	

抄送：校领导。

福建技术师范学院办公室

2021 年 4 月 20 日印发
