

温州医科大学外事接待工作管理须知

一、外事接待工作的归口管理

学校的外事接待工作所属国际合作交流处、港澳台办管理(以下简称国合处),国合处受理各处室、学院、附属医院的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、外事接待工作的报批工作

1. 拟承接外事接待的主要部门须提前两周填写“温州医科大学国际与港澳台来访接待申报单”报国合处。填写《温州医科大学邀请外宾来访申请表》,电子版发送至 wshdwmu@163.com。纸质版由部门领导签署意见并加盖公章,写明经费预算并由经费主管部门签署意见后交国合处审核盖章。
2. 举办重大外事活动或邀请外国或港澳台政要、外国使(领)馆官员以及国(境)外传媒人员来访,须提前一个月向国合处提供活动及来访人员详细资料,由国合处提前上报温州市外事办公室;
3. 校内各单位邀请台湾人士来校访问或参加学术活动,须提前一个月向港澳台办提供来访人员资料,由港澳台办上报温州市台湾事务办公室。

三、外事接待工作的具体实施

1、校级

- (1) “校级外事接待工作”系指涉及到学校层面或若干个院系的外事接待工作;
- (2) 学校层面的外事接待工作由主管外事校领导直接领导,具体由国合处统筹安排,邀请校领导和相关单位、部门负责人出席;
- (3) 学校层面的外事接待工作如涉及到讲学、参观、座谈等事宜,校内各单位、部门应积极协助国合处开展相关工作;
- (4) 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。

2、院级

- (1) “院系层面的外事接待工作”指仅涉及到单个院系或机构的外事接待工作;
- (2) 各部门需将外事活动申报单至少提前一周前报国合处备案;

- (3) 院系层面的外事接待工作如需邀请校领导出席，应提前一周向国合处提出申请，由国合处邀请校领导出席。如需校领导致词，由该单位、部门准备致词初稿；
- (4) 如院系层面的外事接待活动中涉及到签订合作协议，该单位、部门须将合作协议报至国合处审核备案。如属校级合作协议，由校领导签署或委派国合处代为签署；如属院系层面合作协议，经学校领导授权，由该单位、部门负责人签署。
- (5) 院系层面的外事接待活动中所涉及到的具体项目，由该单位、部门负责安排专人落实；
- (6) 校领导、国合处人员一般不出席宴请，若确有必要则应事先上报；
- (7) 接待完毕（包括顺访），学院应及时写总结报告并报国合处备案。

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；
- (2) 顺访学校的专家原则上由国合处出面接待。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宴请、不派车；
- (4) 各学院及有关专家邀请的顺访专家，一切费用由本部门或科研经费支出。

四、接待费用及外事礼品赠送：

- 1、学校层面的外事接待工作，费用从学校的外事经费中支出；
- 2、院系层面的外事接待工作，费用原则上由各接待单位、部门负担。可从行政费用或专项经费中支，须在预报“温州医科大学国际与港澳台来访接待申报单”时详细说明并由经费主管部门审核同意。
- 3、对外赠送礼物必须贯彻节约、从简的原则。可根据国际惯例、与我校合作情况及外宾身份酌情赠送。礼物应当以具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品为主。