

# 上海电机学院文件

沪电机院国交〔2019〕331号

---

## 关于修订上海电机学院 外事工作管理办法的通知

各部门、各二级学院：

为进一步加强学校外事管理，规范做好相关工作，经2019年第17次校长办公会审议通过，现将修订的《上海电机学院外事工作管理办法》予以印发，望认真贯彻执行。

附件：上海电机学院外事工作管理办法

上海电机学院  
2019年12月9日

附件

# 上海电机学院外事工作管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步推动学校国际化发展战略的实施，扩大学校对外开放，促进我校外事工作管理的规范化、制度化、科学化，根据国家、上海市关于对外事务、中外合作办学等文件规定，结合我校实际，特制订本办法。

**第二条** 学校外事工作的管理范围：因公出国（境）团组、教职工公务出入境、中外合作办学、派遣学生出境学习、外国留学生、外籍专家、港澳台事务等。

**第三条** 学校外事工作应认真遵守国家外事工作有关政策、法律和法规，主动服务人才培养，不断优化开放环境，提高合作水平，不断扩大学校的国际影响力。

**第四条** 学校成立外事工作委员会，负责学校外事工作发展战略、相关政策制定、重大事项决策等。委员会秘书处设在国际合作与交流处。

## 第二章 因公出国（境）团组管理

**第五条** 因公出国（境）团组，主要指学校因工作需要组团并持政府因公批件和因公护照（通行证）赴境外开展合作交流工作的访问团组。因公出国（境）团组主要分为学校独立组团和校外参团两类。

**第六条** 各二级单位应在每年11月向国际合作与交流处提交下一年度出国（境）计划申请，国际合作与交流处根据申请计划及资产财务处审核的出国（境）经费预算情况拟订学校下一年度因公出国（境）工作团组计划，并根据实际需要选拔团组成员，报学校校长办公会及党委会批准后实施。

**第七条** 出访团组必须为学校教学工作、人才培养、师资队伍建设、

科学研究和提升管理水平服务，出访任务应有实质性交流内容，如与国（境）外高校或其他合作及交流机构签约、召开联盟会议等。原则上每次出访不超过 2 个国家。

**第八条** 出访团组成员人数最多不得超过 6 人，团组成员必须进校工作满 2 年，且每年工作考核合格。校级领导出访原则上每年不超过 1 次；正处级干部出访原则上每两年不超过 1 次；副处级干部出访原则上每三年不超过 1 次。

**第九条** 学校严格控制出访预算，出访团组必须严格按照学校外事出访费用标准执行。除教育部、上海市政府及主管部门的团组外，学校严格控制参加跨地区、跨单位的出国（境）团组的出访。

**第十条** 出访团组出访施行团长负责制。出访团组的出访时间和出访路线应严格按照审批文件执行，严禁自行变更。出访团组必须在回国 1 周内交还因公护照（通行证），1 个月内递交出国（境）工作报告，各团组依据政府批件和学校出访经费标准办理账务核销工作。

**第十一条** 教学科研人员出国开展学术交流，主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。教学科研人员指学校直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及在学校担任领导职务的专家学者。个人的出国批次、团组人数、在外停留天数根据实际需求安排。

**第十二条** 学校科学制订教学科研人员出国开展学术交流合作年度计划，各二级单位、学校教师教学发展中心应提前向国际合作与交流处提交开展学术交流合作的计划申请，由国际合作与交流处报学校校长办公会及党委会批准后实施。学校财务处、任务审批部门应同时加强预算管理，实行审批联动。

### 第三章 出入境管理

**第十三条** 出入境管理，主要指因公出国（境）工作团组的组团、审批、出境教育、回国后续工作管理；中层及以上干部因私出国（境）管理；教职工出国（境）长短期访学、进修、培训以及参加国（境）际会议等出入境工作；学校交流项目学生、外国留学生和外籍专家的出入境管理。

**第十四条** 护照（通行证）管理。出访团组或个人出境前的因公护照（通行证）由国际合作与交流处统一保管，出访期间团组因公护照（通行证）应由团长指派专人保管。出访结束因公护照（通行证）应在1周内交至国际合作与交流处。副处级及以上干部因私护照（通行证）由学校组织部统一管理。

**第十五条** 出国（境）前教育。因公出国（境）工作团、学生出境交流团以及出国（境）长短期访学、进修、培训人员出访前应接受出国（境）教育。

**第十六条** 出访期间管理。在境外停留期间，要维护国家利益和尊严，严守国家秘密，自觉遵守外事纪律，接受我驻外使（领）馆的领导和监督，遇有重要情况及时报告。学校长短期访学、进修、培训人员应定期向所在部门、派出归口部门和国际合作与交流处报告工作情况和出入境准确日期。

**第十七条** 出访后管理。出访团组应按照学校要求及时上交因公护照（通行证）、工作报告、工作影集，并按学校要求按时完成费用核销工作。学校长短期访学、进修、培训人员回国1周内应按照学校要求到学校人力资源处和所在二级学院办理相关手续，并到学校国际合作与交流处备案登记。

**第十八条** 教职工出国（境）长短期访学、进修、培训人员的选派和考核归口人力资源处或教师教学发展中心或其他相关计划提出部门；教职工出国（境）参加学术会议的审批受理归口科技处；相关外事服务、

管理和备案工作归口国际合作与交流处。以上性质出访人员须持因公护照(通行证)出入境或根据出访性质及时间长短按照上级相关规定执行。

**第十九条** 学校中层干部申领因私护照(通行证)应按照出入境管理有关要求办理申报手续,申领因私护照(通行证)后应及时报学校党委组织部登记,实行集中保管制度。副局级及以上干部管理权限由上级部门审批。访问结束后7个工作日内应及时交还因私护照(通行证)至党委组织部。

## 第四章 外事接待

**第二十条** 外事接待主要指接待国(境)外团体或个人到我校进行考察、访问、交流等活动。

**第二十一条** 接待国(境)外来访按照对等接待的原则,根据来访团体或来访者的级别、性质、目的、要求及人员构成,确定牵头接待的领导和部门以及陪同接待人员。

**第二十二条** 校级友好往来的国(境)外来访,由国际合作与交流处提前拟定接待方案,报分管校领导批准后执行。

**第二十三条** 二级单位邀请国(境)外来访,原则上由邀请或被访问的二级单位负责接待。二级单位须将接待计划提前报国际合作与交流处审核,接待任务完成后将纪要等有关材料报国际合作与交流处备案。

## 第五章 合作项目管理

**第二十四条** 合作项目,主要指吸引境外优质教育资源来我校开展的各种形式的教学项目和学生项目,如中外合作办学项目和学分互认项目等。

**第二十五条** 学校成立中外合作项目领导小组,由分管副校长任组长。负责对合作项目方案的前期论证、报批,项目实施的过程管理、后期评估等,保障合作项目的质量。

**第二十六条** 合作项目的前期论证由教务处和相关二级学院负责，报批由国际合作与交流处负责。需前期对境外合作方的资质、条件等进行论证，二级学院负责对项目涉及的人才培养方案、教学计划、课程介绍、师资安排等进行组织和论证，形成方案后报学校中外合作项目领导小组审核，经学校校长办公会批准后，与外方签订合作协议。需经上级主管部门批准的项目，还需向上级主管部门提出申请并按规定履行相关审批手续，项目获得批准后方可实施。

**第二十七条** 合作项目的实施由项目所在二级学院负责，相关业务管理归口教务处、学生处、财务处等职能部门。二级学院每年须提交项目年度执行报告，由学校中外合作办学领导小组对项目进行年度绩效评价。

## 第六章 学生海外学习管理

**第二十八条** 学生海外学习指学生经由学校选派赴境外合作院校进行长期或短期学习，且学校认可学生在境外所修相关学分。

**第二十九条** 学校成立学生海外学习项目工作组，负责项目的计划、实施、管理、检查、评估等工作。

**第三十条** 学生长期、短期海外学习项目实行二级管理，二级学院成立学生境外项目工作组，按照学校发布的学生境外项目信息，组织本学院学生的报名和遴选工作，并将遴选结果报学校学生境外学习项目工作组审核，审核结果经校内公示无异议后报备学校校级会议。

**第三十一条** 国际合作与交流处负责境外学习项目的对外联络协调工作、学生出境教育以及协助办理学生的出入境手续等相关工作。

**第三十二条** 派出学生及学生家长在海外学习前应在出境学习申请表承诺栏中签字。承诺栏主要包括经济担保责任、海外学习期间医疗及意外责任、按期返校等内容。学生出境前应到所在二级学院和教务处办理相关离校手续，并到国际合作与交流处备案。学生在境外学习期间

学校保留学籍，并应同时缴纳学校学费。

**第三十三条** 学生在境外学习期间的日常管理由派出二级学院负责，学院应与学生保持密切联系，定期了解学生在境外学习及生活情况。

**第三十四条** 学生按规定返校后，填写有关学分转换申请表格，经所在二级学院签署意见后，到教务处办理学分转换手续（短期项目可以参照我校大学生素质拓展计划认定学分）。

**第三十五条** 政府和学校资助项目优先支持学校特色重点专业、卓越工程师和人才培养模式创新实验区等人才培养重点项目，资助额度最高不超过每生3万元人民币。该生在其同一学段（指专科、本科或研究生阶段）最多只能享受一次资助。

**第三十六条** 学生出境学习管理细则依据《上海电机学院学生赴海外学习、实习暂行办法》执行。

## 第七章 外国留学生管理

**第三十七条** 外国留学生，主要指在我校接收学历教育和非学历教育的外籍学生；既包括接收学历教育的本科生，也包括接收非学历教育的语言进修生、课程进修生、短期交流生等。

**第三十八条** 学校成立外国留学生工作领导小组，由分管校领导任组长，负责制定有关留学生管理制度，研究解决留学生教育中出现的问题，审定招生计划、留学生入学资格、录取标准、奖学金评定、教学奖惩等。领导小组秘书处设在国际合作与交流处。

**第三十九条** 归口管理。国际合作与交流处负责学历留学生的招生、外事管理以及政府奖学金等工作；相关二级学院负责语言留学生的招生及日常管理工作。教务处、学生处、财务处、保卫处、后勤保障中心等职能部门做好各自职责范围内涉及留学生事务的管理与服务，国际合作与交流处负责统筹协调。学校各二级学院是外国留学生教学、管理的主

体。

**第四十条** 学籍与学位。学历留学生和课程进修生应根据所属二级学院制定的外国留学生专业人才培养方案学习，达到人才培养方案规定的毕业要求即可毕业。

**第四十一条** 学校留学生工作领导小组负责学历留学生的奖学金评定工作；各二级学院成立相应的留学生奖学金评定工作小组，具体负责本学院留学生奖学金的评定工作。

**第四十二条** 到我校留学的外国学生均应取得上海市出入境检验检疫局出具的健康证明，并购买人身意外伤害保险和医疗保险，费用自理。

**第四十三条** 留学生入境后应在24小时内到所在地公安派出所办理临时住宿登记。经留学生本人申请、二级学院同意，留学生可在留学生公寓居住或校外居住。校外居住的留学生应按规定到居住地公安机关办理登记手续。

**第四十四条** 外国留学生管理细则依据《上海电机学院留学生管理办法》执行。

**第四十五条** 我校港、澳、台学生的管理参照以上规定执行。

## 第八章 外籍专家管理

**第四十六条** 外籍专家主要指来我校专门从事教学和科研活动的外籍教师或专业人员，主要包括长期外籍专家和短期外籍专家。

**第四十七条** 外籍专家的聘用。二级学院根据需要原则制定外籍专家聘用计划，选聘外籍专家，填写《上海电机学院外籍专家聘用审批表》，经教务处、国际合作与交流处审核会签后，报分管外事的校领导批准后执行。外籍专家的聘任合同由国际合作与交流处与外籍专家签订，外籍专家聘用期内的工作任务书由二级学院与外籍专家签订。

**第四十八条** 外籍专家的管理。国际合作与交流处为外籍专家管理归口部门，负责外籍专家的出入境、居留和外籍专家证等方面的管理；



二级学院为外籍专家管理的主体，负责对外籍专家的工作业绩进行考核以及工作和生活指导；其他部门应积极配合协助做好对外籍专家的管理与服务。

**第四十九条** 外籍专家管理细则依据《上海电机学院外籍专家管理办法》执行；获得“上海高校海外名师”等专项资助的外籍专家的管理，还需参照有关项目规定执行。

## 第九章 附 则

**第五十条** 学校鼓励二级学院与境外院校相关院系建立友好合作关系，其友好合作协议需经国际合作与交流处审核，分管外事工作的校领导批准后，方可对外签订协议。

**第五十一条** 凡以学校名义对国（境）外机构进行联系，其函件必须经国际合作与交流处审核，分管外事工作校领导签发后方可执行。

**第五十二条** 凡中国共产党党员出国（境）须按照学校党委组织部有关党员管理的规定办理相关手续。

**第五十三条** 本办法自发布之日起实施，由国际合作与交流处负责解释。