**中国劳动关系学院**

**外事工作管理暂行规定（试行）**

**第一章 总　则**

**第一条** 为进一步加强学校的对外交流与合作，促进涉外工作的规范化与制度化，根据国家有关部门和全国总工会的相关管理规定，结合学校外事工作的实际情况，特制定本管理暂行规定。

**第二条** 学校的外事工作在学校党委的统一领导下，依照归口管理、分级负责、协调配合的原则。学院党政办（外事办）公室为学院开展外事工作的职能管理部门，负责统筹、协调和归口管理学校外事工作。

**第三条** 学校外事工作的管理范围包括：教职工以公派身份因公出国（境）、在校学生出国（境）、学院邀请和接待国（境）外人员来访交流、国际项目合作与合作办学、召开或参加国际学术会议等涉外事务。

**第四条** 学校开展外事工作要本着认真遵守国家及全国总工会外事工作有关政策、法律和法规的原则，着力于促进改善教学科研环境，扩大学院的国际影响力，提高办学效益。学校支持和鼓励各部门在学校的统一领导之下，积极开展全方位、多层次、多渠道的国际合作与交流。

**第二章 因公出国（境）管理**

**第五条** 教职工因公出国（境）是指以公派身份赴国外及港澳台地区访问、考察、讲学、合作科研、出席国际会议等活动，时间在三个月以下。

**第六条** 教职工因公出国（境）审批程序及管理办法参照《中国劳动关系学院短期因公出国（境）管理办法》执行。

**第七条** 教职工因公出国（境）时间在三个月以上及因私出国（境）管理办法参照人事处相关规定执行。

**第三章 外事接待管理**

**第八条** 外事接待是指国外及港澳台地区团体或个人，经由上级部门安排，或由学校邀请，或由各系（院）、部邀请来学校参观、访问、洽谈合作、参加国际学术会议及从事讲学等外事活动的接待工作。

**第九条** 外事接待须按照外事工作的相关要求，本着对等接待、节俭务实、热情有度的原则，注重外事礼仪，遵守外事纪律，要根据来访团体或来访者的级别、性质、目的、要求及人员构成，确定学校参与接待的领导、部门和单位以及陪同人员。

**第十条** 凡因工作需要，需以学校名义邀请国（境）外团体或个人来校访问和交流，经学校主管领导审核批准后，均由党政办（外事办）负责出具邀请函；学校各系（院）、部邀请国（境）外团体或个人来校参观、考察、访问、讲学、合作科研和参加学术会议等，由各系（院）、部向党政办（外事办）提交申请，经主管领导审核批准同意后，由各系（院）、部出具邀请函。凡邀请外国政府官员、外国驻华使（领）馆官员、台湾人士及国外媒体人员来访，或以上组织人员主动申请来访，均须由党政办（外事办）报请全总国际部或中国职工对外交流中心，经核准后出具邀请函件或接待来访。

**第十一条** 以学校名义邀请或由上级部门安排的外宾接待，由党政办（外事办）拟定接待方案，经主管领导批准后，统筹安排会谈、参观、考察等接待工作，相关部门予以协助。学校各系（院）部经批准邀请的来访外宾接待，原则上由各系（院）部安排接待，需学校领导出席或需党政办（外事办）予以协助接待的，须提前报请党政办（外事办），经请示相关领导后予以安排。

**第十二条** 外宾接待工作结束，负责接待工作的各部门应在一周内将接待情况及报告上报学校党政办（外事办）存档备案。

**第四章 国际会议管理**

**第十三条** 国际会议是指以学校名义主办或承办，或由学校各系（院）、部主办或承办、有国外或港澳台人员出席，在校内或国内其他地方举办的各类学术会议、论坛、研讨会、报告会和交流会等。

**第十四条**  学校鼓励各系（院）、部本着有利于促进学校的国际合作与交流，提高学校学术影响和地位的原则，积极申办和承办高水平国际学术会议。

**第十五条** 校级或系（院）、部级国际会议均须按相关程序报批。会议主办单位提前3个月向党政办（外事办）提交申请报告，填写《中国劳动关系学院举办国际会议申请表》，并报科研处签署意见，经主管领导批准后，由党政办（外事办）拟文报全总国际部或中国职工对外交流中心审批。

**第十六条** 国际会议申报获批准，主办单位方可启动会议组织工作。未经批准，任何部门和单位都不得擅自举办国际会议，不得擅自向国（境）外人员发出会议邀请。

**第十七条** 会议主办单位应在国际会议结束后两周内将会议期间有关材料及会议总结报告报送党政办（外事办）和科研处存档备案。

**第五章 国际合作与交流项目管理**

**第十八条** 国际合作与交流项目主要是指我校与国（境）外大学或机构之间以学校名义或以系（院）、部名义开展的包括合作办学、合作科研、师生交流及语言文化交流等国际合作与交流活动。

**第十九条** 开展国际合作与交流项目要遵守国家有关法律法规，要紧密围绕学校发展战略，以推进学校国际化进程，优化学科专业结构，探索有效的人才培养模式，促进教育教学改革，提高教学质量及科研、管理水平为目标。

**第二十条** 凡以学校或各系（院）、部名义与国（境）外相关机构签署开展国际合作与交流项目的协议（合同）、备忘录等文件，须提前1个月向学校党政办（外事办）书面请示，并提供境外机构的相关背景材料，经主管领导批准后方可签署。与台湾机构或组织开展合作与交流项目的协议（合同）、备忘录等文件须由党政办（外事办）报请全总台湾事务办公室审核批准后方可签署。校内各单位及个人不得以学校名义或各系（院）、部名义与国（境）外机构签订合作与交流协议。

**第二十一条** 学校各部门接受国（境）外机构或组织资助的合作项目，须向学校党政办（外事办）书面请示并经主管领导同意后报请全总国际部或中国职工对外交流中心审批。未经批准，学校各部门不得擅自接受境外机构或组织的资助合作项目。

**第二十二条** 学校聘请国（境）外人士作为我校名誉教授、客座教授或学术顾问等荣誉学衔或职衔，均应事先将有关材料报党政办（外事办），由党政办（外事办）会同相关部门进行讨论并报学校研究批准后，方可按相关程序授予。

**第二十三条** 国际合作与交流项目实行由承担项目的单位具体负责组织实施，党政办（外事办）负责统筹、指导、协调和督促。对于不同项目，学校可视情况另行制定具体的执行及管理办法。

**第六章 外事经费管理**

**第二十四条**  学校外事经费要认真按规定的标准编制年度经费使用预算，严格执行国家财政部颁发的各项费用开支标准及购汇相关规定，规范开支的各项财务手续，提高经费的使用效率，保证学校外事工作的顺利开展。

**第二十五条** 学校党政办（外事办）负责学校外事工作的组织实施及外事经费的具体执行，财务处负责外事经费的审核、监督及财务手续的办理。

**第二十六条** 外事经费预算科目包括外事办公经费、出国（境）费及接待费等，各科目具体使用办法参照《中国劳动关系学院外事经费管理办法》执行。

**第二十七条** 学校外事经费的支出主要适用于以学校名义组织开展的各类外事活动，各系（院）、部开展的外事活动原则上由各系（院）、部从本部门相关经费中支出，确需学校外事经费资助的，需向党政办（外事办）提出申请并经主管领导审核批准后,由学校外事经费予以资助。

**第八章 外事纪律与监督管理**

**第二十八条** 学校的外事工作必须认真贯彻执行国家和全总有关外事工作的相关政策，各单位和人员在对外活动中要严格遵守外事纪律和外事规章制度，做好涉外保密和安全保卫工作。

**第二十九条** 学校各部门负责外事工作的领导要及时掌握和了解本单位涉外工作情况，凡属涉外工作的重大问题和情况，各部门须及时向学校主管部门和主管领导汇报。

**第三十条** 加强对学校外事工作的监督检查。对违反国家及学校外事政策、外事纪律和外事规章制度的部门和人员，学校将按有关规定予处理。

**第九章 附 则**

**第三十一条** 本暂行规定自颁发之日起试行，执行中的相关问题由党政办（外事办）公室负责解释。

附：《中国劳动关系学院举办国际会议申请表》

**附件**

中国劳动关系学院举办国际会议申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | | 中文 |  | | | | | | |
| 英文 |  | | | | | | |
| 会议主题 | |  | | | | | | | |
| 会议主办  申请单位 | |  | | | | | | | |
| 会议承办单位 | |  | | | | | | | |
| 境外合作机构 | |  | | | | | | | |
| 会议举办日期 | |  | | | | 会议地点 | |  | |
| 会议规模 | | 境内 |  | | | 境外（含港澳台） | | |  |
| 境外参会  人员名单 | | （名单另附，含姓名、性别、国别或地区、职务、工作机构） | | | | | | | |
| 会议经费来源 | |  | | | | | | | |
| 会议负责人 | |  | | 联系电话 | | |  | | |
| 会议经办人 | |  | | 联系电话 | | |  | | |
| 主办单位意见：  负责人签名：  （盖章） 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 审  批  意  见 | 科研处：  签发人：  （盖章）  年 月 日 | | | | 外事办：  签发人：  （盖章）  年 月 日 | | | | |
| 主管领导：  签发人：  年 月 日 | | | | | | | | |

**注：**此表一式3份。