

# 西安欧亚学院外事接待工作办法

**第一条** 为了国际化进程，规范外事活动管理，根据国家关于国际交流与合作的法律法规和政策规定，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校所有单位所涉及的所有层面的国（境）外院校交流活动事项。

**第三条** 国际合作与交流中心是学校外事接待工作的标准制定者，负责校级层面的外事接待活动流程制定和相关协调工作、以及各分院级别接待的流程指导工作。

**第四条** 本办法所称的外事活动是指国（境）外学校、团体、个人来我院参观、访问、开展学术交流等活动。

**第五条** 外事接待按照对等原则执行。

**第六条** 外事接待分为学校层面的外事接待和院系层面的外事接待两个部分。

## （一）学校层面的外事接待：

1. “学校层面的外事接待”指涉及到学校或若干个院系的外事接待；
2. 学校层面的外事接待由国际合作与交流中心统筹安排，邀请领导和相关单位负责人出席；
3. 学校层面的外事接待如涉及讲学、参观、座谈等事宜，校内各单位应予以协助安排。

## （二）院系层面的外事接待：

1. “院系层面的外事接待”指仅涉及到单个院系或机构的外事接待活动；
2. 由国外、境外团体或个人直接与校内各单位联系的院系层面的外事来访，由具体单位负责接待，提前三个工作日填写《外事接待信息表》并交回国际合作与交流中心记录，国际合作与交流中心可根据申请需要予以协助。

3. 由国外、境外团体或个人直接与国际合作与交流中心联系的院系层面的外事来访,由国际合作与交流中心征求校内相关单位意见,如相关单位同意接待,则由该单位负责安排接待,国际合作与交流中心予以协助;

4. 外事接待中所涉及的具体项目,各相关单位需安排专人落实。

**第七条** 外事活动如需聘请翻译人员,相关程序及费用由承办单位负责。

**第八条** 所有外事活动档案材料必须按照《西安欧亚学院档案管理规定》进行整理归档。

外事活动的重要材料包括签署的协议、谅解备忘录、会议纪要等。

**第九条** 未经政府主管部门及学校审批同意或未按规定向国际合作与交流中心提交《外事接待信息表》,承办单位私自开展的外事活动,违反国家法律法规或学校相关规定的,承办单位领导和主管校级领导承担相应责任。

**第十条** 短期访学的(国)境外人员(停留三天及以上),相关分院需在短期访学的(国)境外人员入境前五个工作日内填写《境外来访人员信息表》,并按要求交回国际合作与交流中心。

**第十一条** 本办法由国际合作与交流中心负责解释和修订。

**第十二条** 本办法自发文之日起执行。