

广东工商职业技术大学

广工商大综〔2025〕3号

关于印发广东工商职业技术大学 涉国（境）外工作管理规定（试行）的通知

全校各单位：

《广东工商职业技术大学涉国（境）外工作管理规定（试行）》已经2025年第2次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

广东工商职业技术大学
2025年3月28日

广东工商职业技术大学

涉国（境）外工作管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的教育方针，进一步推动学校涉国（境）外工作规范化、制度化、现代化，促进学校国际化办学特色建设与办学水平的高质量提升，进一步扩大职业本科教育工作对外开放，推动职教出海，更好地为学校教学、科研、管理、人才培养及教师队伍建设提供有效服务，根据国家有关规定精神，结合学校实际与未来发展趋势，特制定本规定。

第二条 本规定依据以下法律法规及政策文件制定，但不限于以下内容：

1. 《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国出入境管理法》《中华人民共和国中外合作办学条例》。

2. 《关于印发推进共建“一带一路”教育行动的通知》（2016年）、《教育部等八部门关于加快和扩大新时代教育对外开放的意见》（2020年）、《教育部关于当前中外合作办学若干问题的意见》（2021年）。

3. 《教育部关于进一步加强教育外事管理的意见》（教外综〔2013〕63号）。

4. 《外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规

范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》（中办发〔2013〕16号）。

5.《国家外国专家局 人力资源社会保障部 外交部 公安部关于全面实施外国人来华工作许可制度的通知》（外专发〔2017〕40号）。

6.《外国人来华工作许可服务指南（暂行）》（外专发〔2017〕36号）。

第三条 对外交流合作处、港澳台事务办公室（以下简称“对外处”）为学校涉国（境）外工作的归口管理部门。学校涉国（境）外工作实行学校统筹、对外处牵头、部门联动、分级负责、协同推进的管理机制，各学院（所、中心）及职能部门具体实施相关工作。

第二章 涉国（境）外工作管理范围

第四条 涉国（境）外工作管理范围包括但不限于以下内容：

1.国（境）外专家来校工作、访问、讲学、参加会议、交流合作等活动。

2.学校教职工及学生因公或因私出国（境）外学习、交流、访问等活动。

3.接待国（境）外团体、个人或组织来校参观、访问、讲学、洽谈合作等活动。

4.各类涉国（境）外科研合作项目的管理与监督。

5.涉及国际会议、国际合作办学项目、来华留学生管理、出国留学工作的相关事务。

6.涉及政治意识形态、国家安全等相关事务的舆情监控工作。

7.校内其他与涉国（境）外事务相关的活动。

第三章 涉国（境）外活动报备审批

第五条 报备审批程序及要求

为确保学校涉国（境）外工作的规范性和安全性，所有涉国（境）外活动须提前报备审批。

（一）国（境）外人员来访

1.接待国（境）外官方人员，需提前3个月向对外处提交申请，并附来访人员名单、背景材料及接待计划，经对外处和学校领导审批后实施。

2.接待国（境）外非官方人员，需提前1个月提交申请，附相关材料，经对外处和分管外事工作的学校领导审批后执行。

3.任何个人不得以个人名义联络、邀请国（境）外人员来校进行任何形式的交流与合作活动。

（二）教职工及学生出国（境）

1.因公出国（境）学习、访问、交流等需至少提前2个月向对外处提交相关证明材料并完成审批流程。

2.因私出国（境）学习、访问、交流等需提前1个月向对外处提交相关证明材料并完成审批流程。

3.教职工出国（境）外活动，包括出国（境）留学访学、参观学习、学术交流、科研合作等须经对外处与人力资源处共同审核并报学校领导审批。

（三）国（境）外合作协议或项目

1.凡以学校名义签署合作协议或备忘录的项目，须提前1个月向对外处提交申请，并提供相关背景材料，经相关部门及学校领导审批后方可实施。

2.任何单位和个人不得以任何名义擅自签订国（境）外交流与合作协议，或开展国（境）外交流与合作活动。

（四）线上国际交流

开展涉及国（境）外的线上交流活动，需提前1个月向对外处递交书面申请及背景材料，经学校领导审核同意后方可进行，活动相关内容不得涉及国家机密或敏感信息。

第六条 未经批准，任何单位和个人不得以任何名义邀请国（境）外人员入校及开展访问、演讲或其他公务活动，不得私自引进国（境）外教育机构或出国留学机构入校活动。

第七条 校外单位借用学校场地进行涉国（境）外活动或国（境）外非官方人员使用学校场地举办各类活动，责任单位应提前1个月将活动内容和相关背景材料报对外处审核，经相关部门及学校领导审批后方可实施，实施过程须严格遵照计划。

第四章 外事接待管理

第八条 外事接待工作原则

（一）归口管理、分级负责

1.外事接待工作由对外处归口管理，校内各单位按职责分工执行接待任务。

2.涉及重大活动的接待需报学校领导审批，确保活动安全、

有序、规范。

（二）合理开支、节俭高效

外事接待工作严格遵守国家和学校关于公务接待的相关规定，既要维护国家形象，也要力求节俭务实、杜绝铺张浪费。

（三）安全与保密

1.外事接待工作应始终将国家安全和保密工作放在首位，对接待内容进行风险评估。

2.涉及国家秘密或敏感事项的接待，需由学校保密工作主管部门参与管理。

3.涉及国（境）外人员入校进行交流、开展讲座或报告等，需由对外处及有关部门审核报备。

第九条 外事接待分类

根据来访人员身份和来访目的，外事接待分为以下三类：

（一）上级部门安排的外事接待

1.上级部门或政府机构指派的来访任务，由学校领导负责接待，具体接待单位根据任务性质确定。

2.涉及省级以上政府部门或国际组织的来访，对外处、党政办公室需提前制定详细接待方案，并报上级主管部门备案。

（二）学术性外事接待

1.涉及学术研讨、合作交流、参观考察等学术活动的来访，经对外处审批后，由相关学院（所、中心）或职能部门负责具体组织实施。

2.学术性外事接待应突出专业性，安排与来访人员研究领域

相关的专家、学者参与接待。

（三）其他非官方外事接待

包括个人访问、学术讲座、文化交流等非官方来访，由相关单位提出申请，经对外处审批后组织实施。

第十条 外事接待流程

（一）提交申请

1.接待单位应提前 1-3 个月提交接待申请，内容包括来访人员名单、身份背景、访问目的、日程安排、接待方案等。

2.接待方案需包括明确的接待形式（会议、讲座、参观、签约等）以及具体分工（负责单位、人员、场地、交通安排等）。

（二）背景审查

对外处对国（境）外来访人员的身份和背景进行审核，涉及敏感领域的合作或访问等活动，必要时向上级主管部门报备。

（三）审批程序

接待申请经对外处审核后，由分管外事工作的学校领导审批。重大接待活动需报上级主管部门批准。

（四）实施接待

1.接待单位严格按照获批的接待方案实施接待工作，包括行程安排、住宿及交通安排、活动现场布置、宣传报道及提供翻译服务等。

2.接待单位需安排专人全程跟进，随时报告工作进展，及时处理突发情况。

（五）工作总结与材料归档

1.接待工作结束后，接待单位应提交汇总材料，包括活动情况、取得的成果、存在的问题。

2.所有接待相关资料（文字记录、照片、视频、微信记录等）需归档保存，由对外处统一管理、统一归档。

第五章 涉国（境）外交流活动管理

第十一条 涉外校际交流合作管理

（一）合作协议管理

1.凡以学校名义与国（境）外高校、科研机构或其他组织签署合作协议，需提前报送对外处审核，并报分管外事工作的学校领导审批、校长办公会决议通过后方可签署。

2.合作协议应明确双方责任义务、合作内容、经费来源、退出机制等，并附详细实施计划。重大合作项目需报上级主管部门批准。

（二）中外合作办学管理

1.中外合作办学项目需由对外处严格按照教育部相关规定执行，合作机构资质及办学水平、合作风险等需经过全面评估。

2.中外合作办学项目需定期接受对外处、学校和上级部门的检查评估，确保办学质量和合法性。

第十二条 涉外科研项目管理

（一）项目审批流程

1.凡接受国（境）外机构资助的科研项目，需向对外处提交项目计划书、资助协议及资金使用说明，经对外处、科研处审核并由学校校长办公会审批后方可实施。

2.涉及敏感领域或国家安全的科研项目需报上级主管部门审批。

（二）项目实施管理

1.项目负责人需严格按照获批的计划执行科研任务，不得擅自变更合作内容和资金用途。

2.项目资金使用应符合学校财务规定，需定期向对外处、财务处提交资金使用报告及研究进展报告。

（三）知识产权与保密管理

1.涉国（境）外科研项目涉及的知识产权应在协议中明确归属，合作过程中不得擅自泄露科研成果。

2.涉国（境）外科研项目的合作内容需严格保密，未经授权不得向外界公开。

第十三条 来华留学生及短期访学管理

（一）来华留学生（学历留学和短期留学）管理

1.来华留学生的招生、签证办理及日常管理由对外处负责统筹指导，国际教育学院具体组织实施，各学院（所、中心）及有关单位协助开展教学、活动和生活服务等工作。

2.来华留学生需签订《广东工商职业技术大学留学生守则》及有关承诺书，按时缴交学费、住宿费等费用，办理入学注册手续，严格遵守中国法律法规及学校各项规章制度。

（二）短期访学管理

1.短期来校访学的学生或学者需提前向对外处提交申请，提供详细的访学计划及相关证明材料。

2.接待单位需制定访学期间的活动安排、学习管理和指导计划，并在访学结束后向对外处提交总结报告。

第十四条 违纪处理

1.未经批准擅自邀请国（境）外人员来校或私自出国（境）的，或擅自引进国（境）内外留学机构的，学校将对相关责任人进行批评教育，并视情节轻重给予相应处分。

2.涉国（境）外交流活动中泄露国家秘密或学校敏感信息的，将按照国家相关法律法规追究责任。

3.在涉国（境）外活动中违规使用经费或出现其他违法行为的，移交相关部门处理。

第六章 安全与保密工作

第十五条 涉国（境）外安全管理

1.接待国（境）外人员时，接待单位须对人员背景进行严格审查，确保无政治或法律风险。

2.开展涉国（境）外工作全过程不得泄露国家机密或学校内部敏感信息。

3.对外处应将涉国（境）外活动报上级有关部门备案、审核或批准。

第十六条 保密规定

1.涉国（境）外会议或合作交流需签署保密协议，参与人员需接受保密教育。

2.严禁私自向国（境）外人员提供未公开的科研成果或敏感数据。

3.出国（境）教职工、学生应接受保密教育。

第七章 监督与违规处理

第十七条 违规处理

1.涉外活动中发生违规行为的，将追究相关人员的责任，情节严重者移交司法机关进行处理。

2.未经审批私自邀请国（境）外人员、机构等来校的，视为违纪行为，轻者按校纪校规处理，严重者按国家有关法规处理。

第八章 附则

第十八条 本规定适用于港澳台事务的管理，相关工作由对外交流合作处或港澳台事务办公室负责。

第十九条 入驻学校内的非学校直管的单位、企业、机构等开展国（境）外交流合作活动需要报批并接受对外处监管，具体工作应参照本规定执行，否则责任自负；出现违法违纪行为的，移交司法机关处理。

第二十条 本规定自发布之日起施行，由对外交流合作处或港澳台事务办公室负责解释。