**天津医科大学外事接待管理规定（试行）**

**第一章 总则**

第一条 为进一步规范我校外事接待工作流程和管理，明确职责分工，现根据有关政策法规，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 我校外事接待工作应当坚持平等友好、热情有礼、不卑不亢、务实节俭的原则。

第三条 本规定适用于短期（三个月以下）外事接待活动，具体包括：

（一）国外及港澳台地区人员来校进行短期访问、参观考察、洽谈合作；

（二）短期外籍专家来校讲学、科研合作、学术交流等。

第四条  国外及港澳台地区人员来校访问，主要分为学校主请、院系或大学医院邀请、顺访三种类型。

**第二章 接待审批**

第五条 以学校名义邀请国（境）外人员来访的，由国际交流与合作处审核受邀人情况、来访目的和行程安排，按审批权限报批。

第六条 以院系名义邀请国（境）外人员来访的，接待院系应至少提前15日向国际交流与合作处报《天津医科大学短期来访外宾接待申请表》（附表1），说明受邀人背景、来访目的、行程安排、费用出处、是否需要校领导参加活动、拟发出的邀请信等内容，经学校批准后方可启动后续工作；以大学医院名义邀请国（境）外人员来访并需要国际交流与合作处提供协助的（如安排校领导参加活动或以市外办或学校名义发邀请函等），大学医院须按院系接待审批程序执行。

第七条 接待顺访我校的国（境）外人员的，接待单位应至少提前7日向国际交流与合作处报请示件，说明受邀人背景、来访目的、行程安排、费用出处、是否需校领导参加活动、拟发出的邀请信等内容，经学校批准后方可启动后续工作。

第八条 邀请外国元首、政府官员、政要、国际组织领导人或驻华使领馆人员，须至少提前2个月向国际交流与合作处提出书面申请，经国际交流与合作处审核、校领导同意后，向市外办报批。取得批复同意后，方可发出邀请。

第九条 兄弟单位或上级部门要求我校（或学校下属部门）予以接待顺访人员时，需向国际交流与合作处报送相关协助接待文件和资料。

第十条 临时确定的重要来访或顺访，可先以电话或传真方式报国际交流与合作处，作急件处理备案，书面请示需随后补齐。

第十一条 按程序获批后，方可进行外事接待活动。

**第三章 职责分工**

第十二条 学校和各院系、大学医院主请的国（境）外人员，须按《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》的相关规定办理访问（F字）签证入境，由国际交流与合作负责协助申请。

第十三条 以学校名义邀请的来访、顺访国（境）外人员由国际交流与合作处安排接机（站），并负责落实全程接待任务，相关部门配合。

第十四条 各院系、大学医院邀请的来访、顺访国（境）外人员，原则上由各院系、大学医院负责做好接待工作，必要时国际交流与合作处派员参加，相关部门协助配合。

第十五条 如涉及外国元首、政府官员、政要、国际组织领导人或驻华使领馆高层官员来访，保卫处应在安全保卫上予以协助。

第十六条 接待结束后一周内，由牵头接待单位以文字形式进行总结汇报，填写《天津医科大学短期来访外宾接待备案表》（附表2）并附照片上报国际交流与合作处。

第十七条 国际交流与合作处和接待单位分别负责存档备案，必要时由国际交流与合作处向市外办上报接待小结。

**第四章 经费管理**

第十八条 外事接待应当本着务实、节约、适度原则，杜绝铺张浪费。

第十九条 在接待前，应与来访方进行充分沟通，了解对方来访计划，制定详细接待方案，并制定费用预算。

第二十条 具体经费管理标准参照《天津市党政机关外宾接待经费管理办法》（津财行政[2014]28号）和相关文件执行，财务处进行核销。接待部门应严格按规定办理，超过标准部分一律不予报销。

**第五章 附则**

第二十一条 本规定自发布之日起试行，由国际交流与合作处负责解释。此前发布的有关规定，凡是与本规定不一致的，按照本规定执行。

**附表1**：《天津医科大学短期来访外宾接待申请表》

**附表2：**《天津医科大学短期来访外宾接待备案表》