

甘肃建筑职业技术学院文件

甘建职院发〔2016〕154号

甘肃建筑职业技术学院 关于印发《外事人员工作制度》的通知

各处、室、系、部：

为进一步规范学院外事工作，加强外事工作管理，依据相关规定，结合学院实际，制定了外事人员工作制度。现将制度印发你们，请遵照执行。

甘肃建筑职业技术学院

2016年12月5日

外事人员工作制度

第一章 总则

第一条 随着学院的不断发展，需要聘请外国专家来我校任教。为使相关的外事工作规范化，加强外事工作管理，特制定本工作制度。

第二章 外事工作机构

第二条 本校外事工作机构设在外事办公室（组织人事处），负责外国专家来我校的各项工作。

第三条 由外事办公室（组织人事处）指定若干名工作人员具体负责聘请外国专家；与相关单位协调为外国专家办理来华工作的各项手续；开展外国专家的日常管理工作；为外国专家提供在我校教学及生活期间的日常服务。

第四条 如遇外事人员离职，外事办公室（组织人事处）负责人要提早安排好相关人员的工作交接，以免工作无法衔接。

第三章 外事工作原则

第五条 外事工作授权有限，办事要遵守国家有关的政策和制度。出现问题应及时向学院领导及上级部门请示汇报。

第六条 外事工作尺度要坚持内外有别。

第七条 严格遵守突发事件应急预案，如遇突发事件，应按

照专人专办原则，将事件信息及时准确上报省外国专家局、公安局等相关部门，依据上级指示果断处理，并将处理结果向上级汇报。

第四章 外事人员工作守则

第八条 外事人员要坚决维护祖国尊严和利益，不同外国专家谈论有损国家形象的事情，严守国家秘密。

第九条 外事人员要了解涉外法规及管理条例并严格按照规定、政策办事。

第十条 外事人员要尊重外国专家的民族、风俗习惯和宗教信仰。

第十一条 外事人员要帮助外国专家了解中国，并要求其遵守我国的法律、法规和校纪、校规，尊重中国人民的风俗习惯。

第十二条 对外国专家的管理，要从教学、生活、人事、娱乐等方面着手，做到宽严得当，充分沟通，热情服务，谦虚谨慎，不卑不亢。

第十三条 外事接待中，遵守外事纪律和有关规定，讲究文明礼貌，热情友好，不卑不亢，以礼相待，说话得体、大方。不得在任何时候，以任何形式泄露国家和学校机密，否则追究相关人员的责任。

第十四条 外事人员要与省外国专家局、教育厅、公安部门等上级政府部门建立长效信息沟通机制，确保各部门及时掌握外

籍人员的工作、生活信息。

第十五条 为外国专家办理医疗保险及意外保险的事宜。

第十六条 总结外国专家管理工作中的经验教训，并及时向主管领导反馈，从而完善与外国专家签订的聘用合同，使之严谨周密。

第十七条 凡事以外国专家的安全为前提办理，保证其在我校教学及生活期间的权益不受侵犯。

第十八条 在外国专家管理工作中如遇紧急事件，要及时向学校领导报告。

第五章 外国专家来华程序办理

第十九条 外国专家来华程序办理

(一)由外事人员将有关材料提交省外专局申请办理外国专家来华工作许可，并办理来华签证通知函。

(二)由外国专家本人携带有效护照、来华工作许可、签证通知函，向中国驻外使领馆申请办理职业(Z)签证。

(三)外国专家持职业(Z)签证入境十五日内，外事人员应通过省外国专家局为其申办《外国专家证》，并在三十日内凭职业(Z)签证和《外国专家证》到兰州市公安局出入境管理部门办理外国人居留许可手续。

(四)外国专家来华证件内容(姓名、国籍、职业或者身份、工作单位、住址、护照号码、随行家属等)如有变更，外事人员

应及时了解情况，并于 10 日内到居住地公安局，外国专家局，外侨办办理变更手续。

(五)外国专家的签证或者居留证件有效期满后需继续在中国停留或者居留，须于期满前申请延期。在兰的外国专家必须每年一次在指定的时间到居住地的公安局缴验外国人居留证。

(六)外国专家合同期满不再续聘或因特殊原因离职，外事人员应及时为其注销《外国专家证》并办理居留许可和签证的后续手续。

第二十条 本制度将依据国家外事工作现行法律法规适时调整。

抄送：书记，院长，副院长，院长助理，工会，团委

甘肃建筑职业技术学院办公室

2016 年 12 月 14 日印发
