

# 前 言

大学管理制度是大学开展教育教学、科学研究、社会服务和文化传承等工作的行为规范。为全面推进依法治校进程,规范管理行为,提高管理效能,切实维护学校及师生员工的合法权益,推动学校各项事业科学发展,以《天津外国语大学章程》的颁布实施为契机,学校组织开展了规章制度汇编工作。《天津外国语大学管理制度汇编》(以下简称《汇编》)的整理、编撰完成,既是学校文化建设的一项重要成果,也是学校推进现代大学制度建设的一项重要成果。

《汇编》以2016年9月30日为时间界限,收录现行有效的、具有普遍规范力的主要规章制度;以部门职责分门别类,单独成册。分别是综合管理、组织工作、纪检监察工作、学生思想政治工作、工会工作、共青团工作、本科生教育、研究生教育、留学生教育、招生就业与创业工作、人事管理、科学研究、国际合作与交流、财务资产审计工作、实验室管理、后勤服务工作、安全保卫、信息化工作、图书档案管理等等。

本汇编由学校办公室组织汇编,相关职能部门梳理制度和审校。需要说明的是:(1)由于在学校发展过程中部分单位名称发生了变化,因而出现了少数职能部门名称前后不一致的情况。(2)全局性的管理制度均列入综合管理部分,不在其他分册中出现。(3)为统一编纂格式,汇编目录标题(含内文标题)均采用核心内容标题,对原来发文时某些程序性的通知作了删除,仅注明发文编号与发文日期。(4)为方便查阅使用,若干制度在不同分册中重复出现。(5)由于保密管理的部分制度仅限在一定范围内掌握,故学校保密管理制度单独汇编,不在本汇编之中。(6)制度之间冲突时,以时间在后的制度为准。

该《汇编》成功付梓,离不开学校领导的高度重视和悉心指导,也离不开全校各部门的团结协作和共同努力。在此,我们表示衷心的感谢。由于水平所限,编辑过程中难免会有疏漏,敬请批评指正。今后学校还将根据实际情况与时俱进地修订、完善学校相关规章制度,推动全校各项工作进一步制度化、规范化运作,真正做到“有章可循、依法治校”。

党委办公室、校长办公室  
2016年9月



# 目 录

天津外国语大学外籍专家管理规定 .....	(1)
天津外国语大学外籍专家(长期)工作规定 .....	(5)
天津外国语大学外籍专家(短期、访问学者)工作规定 .....	(12)
天津外国语大学孔子学院章程 .....	(15)
天津外国语大学孔子学院教师任职条件 .....	(18)
天津外国语大学孔子学院教师任期及申请延期管理规定 .....	(19)
天津外国语大学国家汉办学生汉语教师志愿者派出工作管理暂行办法 ...	(20)
天津外国语大学关于对财教〔2011〕194 号文件的补充说明(修订) .....	(22)
天津外国语大学关于进一步加强孔子学院外派教师出国待遇 保障的规定 .....	(23)
天津外国语大学涉外突发事件应急预案 .....	(24)
天津外国语大学教职工因公出国(境)管理办法 .....	(31)
天津外国语大学外事接待管理办法(试行) .....	(52)





# 天津外国语大学外籍专家管理规定

津外大〔2010〕136号  
(2010年12月27日印发)

为加强我校外籍专家(包括长、短期外籍专家)的管理工作,充分发挥外籍专家在教学和科研中的作用,提高聘用效益,根据国家有关政策,结合我校实际情况,特制定本条例。

## 一、总则

**第一条** 聘请外籍专家来校任教的主要目的:帮助我校新兴、薄弱、重点学科的建设和本校语言教师的培养,加强对薄弱学科和新专业、新课程的建设;提高我校的教学质量和科研水平,为我校整体发展服务。

**第二条** 聘请外籍专家的基本原则:以我为主,按需聘请,加强管理,为我所用。

**第三条** 外籍专家的教学工作重点:指导中青年教师教学、科学研究,以及我校研究生和高年级学生的培养。

## 二、教学管理

**第四条** 各学院、系、部有关领导应及时向外籍专家介绍我国的教育方针、政策、教学制度及学校的培养目标、教学组织、教学计划和教学中的重大改革和重大问题。注意及时听取他们的意见。

**第五条** 外籍专家应按照学校教学大纲、教学计划进行具体教学,并制定本学科的教学计划。具体教材的选用由系、教研室与外籍专家协商并经系、教研室负责人评定。应鼓励外籍专家引进国外先进的教材和视听辅助材料等。外籍专家所推荐的教材,凡符合我国法律规定而又有利于教学的,应尽量采用。属于我校教学空白和薄弱学科的教材,应及时组织力量译编并向有关部门推荐。

**第六条** 聘用单位要指定专人(外事秘书)负责外籍专家日常工作。应有计划地安排一些骨干教师向外籍专家学习专业知识和教学方法,注意收集和积累外籍专家的讲课资料,最终实现本国教师能逐步接替外籍专家开设的课程。

**第七条** 妥善安排外籍专家的教学时间。根据他们教授课程门类的繁易程度和工作性质的不同,每周授课时数一般不少于12学时。对骨干教师的辅导和教学辅助工作要计入外籍专家的教学工作量。短期讲学专家和校际交流专家的教学科研工作量,由各单位酌情而定。



**第八条** 允许外籍专家采用不同的方法进行教学,欢迎他们对教学提出意见和建议。凡有利于改进教学而又切实可行的意见和建议应当采纳并付诸实施。对不合理的或暂时做不到的,应耐心予以解释。

**第九条** 外籍专家任教期间,聘用单位负责人应经常跟班听课或组织观摩教学,了解外籍专家的教学内容和方法,定期进行教学质量检查,并于期末报送国际合作与交流处,以保证教学计划的实施及聘请效益的评估。

**第十条** 聘用单位向外籍专家提供教学科研必需的图书、参考资料、工具书和教具。学校可以接受外籍专家主动向我校赠送教学用图书、资料、电教和试验设备等,并可酌情回赠礼品。

**第十一条** 根据实际需要,外籍专家可参加院、系、教研室组织的各类以教学、科研为内容的业务学习、学术会议、专题讨论和评比活动。系和教研室可常与外籍专家交换意见,及时解决他们在教学科研中遇到的问题。

**第十二条** 应鼓励外籍专家在我国学术刊物上发表学术论文,并组织他们参加教学和学术讨论会。

**第十三条** 应尊重外籍专家的宗教信仰,但他们不可在教学中进行传教或宣传宗教的活动。在教学中一般性地涉及宗教背景、沿革和有关知识的介绍,不应简单地被视将其视为宗教宣传。

**第十四条** 在教学中,如遇有政治观点的分歧,应区别不同情况和性质,妥善处理。一般可正面阐明我观点,予以解决,但注意不要强加于人。对有意攻击、挑衅性政治问题应当予以批驳,并及时向上级主管部门汇报。

**第十五条** 外籍专家原则上不得随意调整课程,不得利用教学时间外出旅行和参观、游览。如遇特殊情况需要调课,须事先征得聘用单位主管领导同意,在国交处备案,并及时补上所缺课程。

### 三、行政管理

**第十六条** 外籍专家的涉外管理以及日常生活管理由国际合作与交流处具体负责,聘用单位予以协助;教学管理由聘用单位负责,以院(系)为主,国际合作与交流处予以协助;外籍专家来华离华的迎送工作由聘用单位和国际合作与交流处共同负责。

**第十七条** 外籍专家应严格遵守学校的有关规章制度,凡因事或因病不能工作者,应事先提交书面请假条,并须征得聘用单位主管领导的同意。外籍专家因事、因病需暂时离校,应事先取得国际合作与交流处的同意。外籍专家无故缺课,或未经准假而擅自离校,聘用单位和国际合作与交流处应给予严厉批评,并视情节扣除相应的工资。情节严重者,应按聘用合同的规定执行,直至解聘。

**第十八条** 对工作成绩突出的外籍专家,可授予先进工作者、模范教师等称



号,并给予适当的物质奖励。对工作表现不好者,应予以批评,促其改进。对表现恶劣、不能完成工作任务的,学校有权予以解聘,并报上级主管部门备案。通过官方、校际协议来华的外籍专家,应按协议规定处理。

**第十九条** 外籍专家可自愿参加单位组织的各项文娱、体育活动。学校及聘用单位要为丰富他们的业务文化生活创造条件。

**第二十条** 严禁外籍专家私自在外打工、兼职。违者将按有关条例予以处罚。

**第二十一条** 聘用单位应根据国家教育部及国家外国专家局制定的外国文教专家《教学评估细则》,负责对外籍专家教学进行评估(评估工作在每学期期末前一个月进行),评估工作结束后,写出总结,并于每年十二月三十日前报送国际合作与交流处。

#### 四、经费管理

**第二十二条** 根据国家外国专家局、国务院引进国外智力领导小组等有关部门的规定,长期外籍专家在聘用期间工资待遇依学历、职称、经历和学科性质而定,并享受旅游补贴、一般医疗费用、住房等生活补贴。

**第二十三条** 外籍专家的工资、生活补贴以及《外籍专家聘用合同》上所规定的其他费用的支出按照我校有关文件执行。

**第二十四条** 对短期来校讲学的外籍专家,一般不支付工资。有关经费的使用和支出,按国际合作与交流处的有关规定执行。

**第二十五条** 外籍专家入校后持有效证件到财务处办理工资卡,工资原则上不以现金形式发放。

**第二十六条** 各教学单位每学年都应提前向国际合作与交流处申报本年度外籍专家聘请计划,包括长短期和各种兼职专家聘请计划。在计划内的专家,国际合作与交流处可负责安排机场接送和住宿。但计划外聘请专家的费用由聘请单位自行承担。

#### 五、长期专家聘请

(详见聘请流程图)

#### 六、生活待遇

**第二十七条** 外籍文教专家的生活待遇一般应包括两部分:一是直接付给专家本人的工资部分,二是提供给专家的住房、生活设施及其它补贴。按照国家外国专家局的规定,工资部分应根据专家的实际业务水平,承担的工作任务,并参考其学历、资历而确定,住宿条件指的是为外籍专家提供我校外籍专家公寓一套。

**第二十八条** 对提供国际旅费的外籍文教专家,采取定额补贴、凭机票报销的办法支付。



## 国际合作与交流管理制度汇编

**第二十九条** 我校聘请的长期外籍文教专家,在聘期内按照学校假期休假,假期内工资照发。

**第三十条** 外籍文教专家在我校工作期间可持医保卡在校内及校外医院就医,与本校职工同等待遇。

### 七、短期专家聘请

**第三十一条** 各学院、系、部向国际合作与交流处提交关于聘请短期专家的申请报告。报告中应该说明专家中英文姓名,护照号,聘请的经费来源(机票、工资、食宿、是否接送机),专家来访教授内容、时限等。

**第三十二条** 国际合作与交流处审查后上报校主管领导审批。

**第三十三条** 国际合作与交流处协助各二级学院做好专家在校期间生活服务。

**第三十四条** 教学单位在每位短期专家离任后,评估其工作,检查其效益,并报送国际合作与交流处。

### 八、保密和安全

**第三十五条** 引进境外人才计划、工作部署、引进渠道、各类人才资料属于内部机密,不得对外泄露。

**第三十六条** 外籍专家在我校工作和访问期间,各部门应对国家核心机密和技术妥善做好保密工作。

**第三十七条** 专家在聘期间,出外旅游,尤其是出国旅游,须提前一周与国际合作与交流处联系。否则造成签证非法问题,由专家本人承担责任。

**第三十八条** 国际合作与交流处负责本管理规定的执行与解释,其他单位与个人不得擅自承诺任何待遇或更改有关条文。





# 天津外国语大学外籍专家(长期)工作规定

津外大〔2010〕136号  
(2010年12月27日印发)

一、外籍专家(长期)指受我校邀请或聘请来校从事教学科研工作超过三个月的外国或港澳台地区专家、学者和教师。

二、学校邀请或聘请的外籍专家(长期)必须符合下列条件:

1. 必须是我校教学、科研发展所必须的。凡是我校中方教师能够承担的教学和科研任务,一般不请海外专家,争取使有限的专家资源发挥出最大的效益;

2. 原则上语言类教师应具有学士或以上学位,并具有两年以上高等院校教学工作经验;非语言类教师应具有硕士或以上学位,或相当于副教授以上职称;

3. 对我友好,遵守我国法律和我校的相关规定。所有受聘或受邀的外籍专家(长期)必须充分尊重我国传统文化和生活习惯,尊重我国政府的路线、方针、政策,不得利用教学之便或在任何场合下非法传教,或攻击我国的法律和政策;原则上年龄不超过60周岁,身体健康,无犯罪记录,无未了结的法律纠纷和案件。

4. 必须具备认真负责的职业精神。受聘或受邀的外籍专家(长期)必须能够出色完成我校的工作计划,并获得相应的成果。受聘或受邀的海外专家不得因为参加其他任何与教学、科研无关的活动而影响在我校的工作;

三、国际合作与交流处与学校各二级院、系、所协调,协助物色我校教学和科研发展所需要的优秀境外专家信息,及时将专家信息提供给各院、系、所。

四、国际合作与交流处在每年5月份组织各二级院、系、所,按要求上报次年年度长期专家项目计划,并会同各二级院、系、所外事秘书办理外籍专家(长期)聘请手续。

五、各聘请单位根据实际情况决定是否为外籍专家(长期)提供免费公寓和医疗补助待遇(此项待遇每人一年最高报销限额1000元)。外籍专家(长期)的工资根据政府有关文件制定,对于确实为我校所紧缺的专业教师或专家,可依照国家有关规定适度提高专家待遇。对于高层次的外籍专家(长期),院系可自行提供配套经费。专家待遇必须在工作合同中清楚说明。

六、原则上,担任语言类教学任务的外籍,每周授课时间为12课时;担任非语言类教学任务的外籍专家,每周不低于9课时;从事教学任务的外籍专家,一般必须承担一定量与教学有关的课外工作,如辅导、给学生释疑、考试相关工作等。



七、聘请程序:外籍专家(长期),原则上必须办理《外国专家证》和就业类《居留许可》。具体办理事宜可参照国际合作外事处公布的《外籍专家(长期)聘请流程图》。

八、国际合作与交流处作好外籍专家(长期)的生活管理,各二级院、系、所外事秘书协助外籍专家申请,办理相关签证、《外国专家证》、《居留许可》、校园一卡通等证件。国际合作与交流处加强与长期境外专家的交流,安排好他们的生活,切实解决他们生活中的困难,使他们能够安心投入到工作中去。要充分了解海外专家的文化背景,积极组织好长期境外专家的活动,丰富专家的业余生活。

九、各院、系、所要把在本单位工作的外籍专家(长期)视作本单位的成员,邀请外籍专家(长期)参加日常备课活动以及教学与科研讨论会。各院、系、所协调专家的工作,确保专家工作的效益,并给外籍专家(长期)配备外事秘书,及时了解专家需求。

十、各院、系、所必须对专家的工作加以认真总结。对于工作时间不满六个月的外籍专家,必须在专家工作结束之后两周内向国际合作与交流处提供专家工作的详细总结;对于超过六个月的专家,必须在每学期末作出专家工作总结。

附件:1. 天津外国语大学外籍专家聘请工作流程图

2. 外籍专家(长期)聘请所需材料



附件 1

### 天津外国语大学外籍专家聘请工作流程图

#### 上报申请计划

各二级院、系、部根据本单位教学、科研的实际需要，申报本单位下一年度需聘请的长期外籍文教专家申请计划（包括需求专家的专业及数量等），于每年十二月底之前报送国际合作与交流处。



#### 提出聘请或延聘报告

各二级院、系、部于每学期结束前两个月向国际合作与交流处提交聘请或延聘报告，报告需盖公章并附聘请材料。



#### 教委报文

经专家办公室审查，主管校领导同意签批后，由国际交流处负责联系校办公室出具红头文件，然后上报天津市教育委员会。



#### 申请外国人来华工作许可

国际合作与交流处向天津市外国专家局提出申请办理《外国专家来华工作许可证》。国际合作交流处负责填写《外国专家来华工作许可申请表》，并准备市教委出具的办理外国专家来华工作许可申请报告。



### 批准来华工作许可

天津市外国专家局在我校递交申请后 7 个工作日内批准《外国专家来华工作许可证》。



### 办理签证通知表

国际合作与交流处凭天津市外国专家局批准的《外国人来华工作许可证》复印件赴天津市政府外事办公室办理《被授权单位签证通知表》（需三个工作日）。然后由国际交流处按照专家简历中的邮寄地址为专家用特快专递的方式连同《外国专家来华工作许可证》一起寄给专家。国际合作与交流处保留复印件。



### 办理工作签证

外籍专家凭《外国专家来华工作许可证》、签证通知表和本人护照方可去当地我国使领馆申请“Z”工作签证。不能使用其他签证来华且必须按照合同规定时间来华。



### 联系来津事宜

外籍专家申请到工作签证后，应由各院系及时报告国际合作与交流处，并联系来津事宜。对于聘期为一学年的外籍专家，学校负责报销一次外籍专家居住地往返北京或天津的经济舱机票费用。对于聘期为一学期的外籍专家，学校负责报销一次单程经济舱机票费用。对于机票的购买，须做到合理，即价钱和抵达时间要符合国际合作与交流处的有关规定。如确有特殊情况，需要购买单程机票的须征得国际合作与交流处同意



### 注册

外籍专家确定来华日期后，由国际合作与交流处负责派车，各二级学院负责派外事秘书前往接机。专家抵校后，外事秘书应负责与专家就教学各方面细节问题进行沟通，包括学校的相关规定和制度。在外籍专家抵达我校后 24 小时之内，外事秘书必须与专家本人持护照一同前往国际合作与交流处注册。对于不在规定时间内在国际合作与交流处注册，因此造成的签证过期问题，由外籍专家本人和外事秘书共同承担。注册时，国际合作与交流处查验专家护照签证并向外籍专家介绍我国有关法律、法令和法规，学校有关规章制度、聘任合同书规定的内容及其他注意事项。



### 体检确认及正式签订工作合同

在外籍专家抵校后一周内，国际合作与交流处办理体检确认。体检通过后，各院系与专家签订正式工作合同，由国际合作与交流处保留原件，各院系保留复印件。体检不通过，将无法办理以下手续，并终止聘请手续。外籍专家限期离境。



### 公安局面谈

体检通过后，各院系外事秘书与国际合作与交流处证管员和专家本人一起赴天津市公安局出入境管理局，为专家照相，以及与主管民警的面谈。



### 办理专家证

在专家抵校后一周内，国际合作与交流处证管员凭《外国人来华工作许可证》复印件，专家本人 2 寸照片一张，专家护照及护照首页复印件，工作签证复印件，及申请报告赴天津市外国专家局办理《外国专家证》。



### 办理居留许可

国际合作与交流处凭天津市教委批文、《外国专家证》原件和复印件、体检验证合格结果、签证和居留许可申请表、介绍函、照片一张在专家入境30日内赴天津市公安局出入境管理局办理外国人居留许可。一般在7个工作日后取证。居留期限一般与其在我校任教期限相符。此居留许可即为多次往返签证。专家本人必须妥善保管。



### 办理专家保险及一卡通，校外住宿登记卡

国际合作与交流处安排外籍专家在到任后一月内办理保险及校园一卡通。外籍专家原则上入住专家公寓，如申请在外住宿，需由所聘院系上报，经国际合作与交流处同意后，由所聘外事秘书协助外籍专家于住宿所属派出所办理校外住宿登记卡。



### 交回证件

聘期结束，外籍专家交回专家证及一卡通，如因特殊情况提前离任，国际合作与交流处将缩短其居留许可。



### 关于体检确认

专家入境后，如体检报告未能符合天津市空港卫生检疫局的相关规定，国际合作与交流处将通知外事秘书陪同专家本人前往指定医院进行补项检查。要求专家调好课，空腹。如果与课程有冲突的，要尽量以此体检为先（天津市空港检疫局规定体检只能在上午进行）。



## 附件 2

## 外籍专家(长期)聘请所需材料

各院系在上报专家聘请报告时须附以下纸质材料:

- 1、下载《专家聘请申请表》并打印,院系签字盖章。
- 2、最高学历及学位证书或专业资格证明材料复印件(附中文译本)。
- 3、体检健康证明书的复印件(经中国驻外使、领馆认证的外国卫生医疗机构或中国政府指定的卫生检疫部门出具的健康证明书,医院盖章需盖在本人照片和体检报告各一半)。体检用表可在国际合作与交流处网站下载。
- 4、专家个人详细简历(附中文译本,至少包括:姓名、性别、国籍、护照号码、国外住址、邮政编码、电话、带起止日期的教育及学习经历、邮箱地址)。
- 5、聘请协议或拟聘请合同文本(双方签字、盖章、并附中文版本),可参考网站合同范本。
- 6、专家本人护照复印件,照片清晰。
- 7、如有配偶随行,需提供体检健康证明书的复印件,护照复印件,婚姻关系证明复印件(附中文译本,结婚证明需通过专家所在地的我国驻外大使馆认证);如有 18 岁以下子女随行,需提供体检健康证明书的复印件,护照复印件,出生证明复印件(附中文译本,18 岁以上子女不再作为随行家属),原件入境时需自行带来以备检查。
- 8、护照标准照片三张(如有配合和家属,须同时提交)。
- 9、推荐信或原单位推荐函(附中文译本)。

特别提示:

- 1、年龄要求:60 岁以下。
- 2、经历要求:本科学历以上;2 年以上教学工作经验。
- 3、聘请手续所需合同建议为拟签订合同,入境体检成功后可再签正式合同。
- 4、材料如有电子版,须一同提交。
- 5、市内转聘必须提交专家前工作单位的专家证注销证明。
- 6、如是延期聘请则只需提供院系报文及最新合同。

咨询电话: +86 - 22 - 23280875



## 天津外国语大学外籍专家 (短期、访问学者)工作规定

津外大〔2010〕136号  
(2010年12月27日印发)

一、外籍专家(短期、访问学者)指受我校聘请或邀请来我校从事为期不超过三个月的教学科研工作的境外专家、学者和教师。

二、学校邀请或聘请的外籍专家(短期、访问学者)必须符合下列条件:

1. 必须是我校教学、科研发展所必须的。凡是我校中方教师能够承担的教学和科研任务,一般不请海外专家,争取使有限的专家资源发挥出最大的效益;

2. 原则上应具有硕士以上学位,副教授以上职称,同时掌握与其在我校工作领域相适应的知识、技能,并熟悉世界上相关领域的最新学术进展;

3. 对我友好,遵守我国法律和我校的相关规定。所有受聘或受邀的外籍专家(短期、访问学者)必须充分尊重我国传统文化和生活习惯,尊重我国政府的路线、方针、政策,不得利用教学之便或在任何场合下非法传教,或攻击我国的法律和政策;

4. 必须具备认真负责的职业精神。受聘或受邀的外籍专家(短期、访问学者)必须能够出色完成我校的工作计划,并获得相应的成果。受聘或受邀的外籍专家(短期、访问学者)不得因为参加其他任何与教学、科研无关的活动而影响在我校的工作;

三、各聘请单位根据实际情况决定外籍专家(短期、访问学者)的薪金待遇,对于高层次的外籍专家(短期、访问学者),院系可向国际合作与交流处申请配套经费,经校领导审批通过后下拨。专家待遇必须在聘请报告中清楚说明。

四、各二级院、系、所应致力于优化我校外籍专家(短期、访问学者)的结构,提高我校外籍专家层次,使长期外籍专家和短期外籍专家有机结合,在学科分布上更为合理。专家工作大力配合学校中长期的发展目标,优先满足重点学科、重大科研项目和新兴学科的需要;

五、各聘请单位应负责外籍专家(短期、访问学者)的生活管理。国际合作与交流处积极与相关院、系、所协调,协助外籍专家(短期、访问学者)办理来校工作的手续,为专家营造良好的工作和生活环境,使专家能够安心投入工作。

六、各聘请单位负责安排、管理外籍专家(短期、访问学者)在本部门的工作。各院、系、所必须提前制定外籍专家(短期、访问学者)的工作计划。各院、系、所





必须对外籍专家(短期、访问学者)工作全程加以监督,并对外籍专家(短期、访问学者)工作结束后向国际合作与交流处提供外籍专家(短期、访问学者)工作总结报告。

七、在可能的范围内,为外籍专家(短期、访问学者)提供使用包括食堂、图书馆、校园网在内的教学、科研设施的便利。

八、所有批准的专家经费必须专款专用,不得挪作他用或挥霍浪费。要严格控制宴请境外专家的次数和规格,并控制参加宴请的人员数量。为丰富境外专家的工作和生活,各院、系、所可适当组织本单位的海外专家游览市容或临近地区,但是要严格限制陪同人员数量,尽可能将专家经费用于教学和科研上。

九、国际合作与交流处有权审核专家经费的使用,可以要求相关单位对具体的专家活动安排做出解释,确保专家经费的合理使用。

附件:外籍专家(短期)聘请所需材料



附件

**外籍专家(短期)聘请所需材料**

各院系在上报专家聘请报告时须附以下纸质材料:

1. 下载《专家(短期)申办签证表》并打印,院系签字盖章。
2. 最高学历及学位证书或专业资格证明材料复印件(附中文译本)。
3. 体检健康证明书的复印件(经中国驻外使、领馆认证的外国卫生医疗机构或中国政府指定的卫生检疫部门出具的健康证明书,医院盖章需盖在本人照片和体检报告各一半)。
4. 专家个人详细简历(附中文译本,至少包括:姓名、性别、国籍、护照号码、国外住址、邮政编码、电话、带起止日期的教育及学习经历、邮箱地址)。
5. 专家本人护照复印件,照片清晰。
6. 如有配偶随行,需提供体检健康证明书的复印件,护照复印件;如有 18 岁以下子女随行,需提供体检健康证明书的复印件,护照复印件。原件入境时需自行带来以备检查。
7. 护照标准照片三张(如有配合和家属,须同时提交)。



# 天津外国语大学孔子学院章程

津外大〔2010〕136号  
(2010年12月27日印发)

## 第一条 总则

孔子学院致力于适应世界各国(地区)人民对汉语学习的需要,增进世界各国(地区)人民对中国语言文化的了解,加强中国与世界各国教育文化交流合作,发展中国与外国的友好关系,促进世界多元文化发展,构建和谐世界。

## 第二条 孔子学院性质

我校所承办孔子学院,是以开展汉语教学为主要活动内容的中国语言文化推广机构,属非赢利性教育机构。其基本任务是传播中国语言文化,支持所在国的中文教学。各孔子学院接受“孔子学院总部”的领导,维护中华人民共和国的独立和统一,遵守所在国的法律和法规,接受所在国政府的监督,不参与任何与所在国的政治、宗教和种族有关的活动。

## 第三条 组织和管理

孔子学院将实行理事会领导下的院长负责制进行运作和管理。理事会主要成员由我校及外方承办院校主要负责人组成,有理事长、副理事长及4—5位理事组成。理事长由外方校长担任,副理事长由我校校长担任。孔子学院中、外方院长,中外方院校国际合作与交流处处长原则上为理事。理事会的职责是:制定、修改所承担孔子学院发展规划,审议孔子学院的年度预算及决算,负责中外方院长人选的推荐与任用。理事会原则上每年召开一次全体会议,由中外方院长召集。必要时可由理事长决定召开临时理事会。

## 第四条 理事会

### 1、理事会的职权

- 1) 审议孔子学院的发展规划;
- 2) 审议孔子学院人事管理制度、财务管理制度;
- 3) 审议孔子学院的年度财务预算、年度财务决算;
- 4) 审议孔子学院的年度工作计划、年度工作总结;
- 5) 审议重大活动及重大建设项目;
- 6) 审议孔子学院的机构设置;
- 7) 批准院长、副院长的任命,批准孔子学院重要部门的人事任命;



## 国际合作与交流管理制度汇编

8) 理事会认为应该审议的其它事项。

### 2、理事会召开与议事规则

1) 理事会实行年会制,召开理事会的时间及地点由理事长与副理事长协商确定;

2) 理事长、副理事长认为必要时可以提出召开临时理事会;

3) 召开理事会时,全体理事会成员均需出席,理事会决议方为有效。因故不能出席理事会的理事,须书面委托其它理事代行权利,视为出席理事会;

4) 理事会以投票方式做出决议,以获得三分之二以上票数通过。

### 第五条 院长与副院长的权利与义务:

1、执行理事会决议;

2、提出孔子学院的发展规划;

3、提出孔子学院的年度预算、年度决算;

4、提出孔子学院的年度工作计划、年度工作总结;

5、提出重大活动及重大建设项目方案;

6、提出孔子学院的机构设置方案;

7、制定孔子学院各项管理规章制度,人事管理规章制度、财务管理规章制度须提交理事会审议;

8、招聘与解聘孔子学院工作人员,任命与解除任命学院下属部门的负责人;

9、奖励与处罚孔子学院工作人员;

10、向理事长、副理事长提出召开临时理事会的动议;

### 第六条 学院的机构设置

1、由院长与副院长协商后提出学院的机构设置方案,提交理事会审议;

2、由院长与副院长协商后提出学院各机构的负责人人选,提交理事会审议批准。

### 第七条 学术委员会

孔子学院设立学术委员会,指导学院的教学与文化活动。学术委员会委员由理事会聘任。

### 第八条 天津外国语大学的义务

1、每年根据海外孔子学院的需求,派遣教师赴孔子学院从事对外汉语教学工作;

2、根据需要,策划并组织在孔子学院进行中国文化相关活动;

3、派出中国化学者讲学;

4、参与制定汉语教学大纲或汉语教学方案;

5、组织编制教材;



- 6、承担孔子学院教师在当地的培训或来华培训；
- 7、承担孔子学院学生来华培训；
- 8、提供孔子学院部分教学参考资料、图书和音像资料。

**第九条 海外承办校义务**

- 1、提供孔子学院开展业务活动所需要的固定场所；
- 2、依据当地法律,办理设立孔子学院的相关手续;并支付依据当地法律为设立该孔子学院和维持其正常活动而应当缴纳的税金；
- 3、为设立孔子学院提供以下条件或设备及因提供条件或使用该设备而发生的相关费用,包括:
  - (1)孔子学院教学用房及日常管理维护及费用；
  - (2)协助为天津外国语大学所派从事教学及服务工作的学者或教师人员租房；
  - (3)为孔子学院提供必备的办公设施、教学设备、后勤保障的日常管理维护及费用；
  - (4)为孔子学院正常运行提供供电、供暖、供水等服务及日常维护及费用；
  - (5)依据当地法律,为在孔子学院从事教学及服务工作的中方人员购买健康及意外保险。
  - (6)提供为孔子学院正常运行所必要的其它条件保障。
- 4、协助办理中方人员入境从事教学活动所需的必要手续。



# 天津外国语大学孔子学院教师任职条件

津外大〔2010〕138号  
(2010年12月27日印发)

为适应孔子学院开展汉语和中国文化教学的需要,不断提升办学水平和教学质量,保证孔子学院健康发展,现就孔子学院岗位职责、任职条件提出以下要求。

## 一、岗位职责要求

- 1、遵守《天津外国语大学孔子学院章程》和国家汉办孔子学院总部有关规定。
- 2、遵守孔子学院所在国有关法律,尊重当地风俗习惯,努力树立孔子学院教师的良好形象。
- 3、遵守孔子学院有关管理规定,接受孔子学院院长的领导。
- 4、热爱本职工作,积极承担孔子学院教学工作,按时完成教学任务。
- 5、按照学院要求,积极参与孔子学院开展的汉语言文化推广活动及其它相关工作。

## 二、任职资格条件

- 1、外派教师应具有大学本科以上学历及2年以上教学经验;志愿者教师应符合中国国家汉办关于志愿者任职资格的要求。
- 2、语言教师普通话须达到二级甲等以上(含)水平。
- 3、具备所在国通用语言的知识与技能。
- 4、具有汉语作为外语教学、课程设置、教学评估、教师培训等方面的能力和经验。
- 5、具有熟练运用现代信息技术并服务于教学的能力。
- 6、了解和掌握中国文化基本知识和当代中国概况,具有良好的文化活动策划与组织能力。
- 7、身心健康,诚实、正直,性格开朗,具有良好的沟通和交往能力。
- 8、爱岗敬业,具有团队精神。

## 三、适用范围

上述要求适用于我校孔子学院聘任的所有教师和志愿者。



# 天津外国语大学孔子学院教师 任期及申请延期管理规定

津外大〔2011〕158号  
(2011年12月26日印发)

## 一、孔子学院教师任期

孔子学院中方教师,原则上连任两届且任教总年数不得超过6年,逾期不再续聘。如教师本人再有延期需求,且符合孔子学院工作需要,需逐年申请。

## 二、孔子学院教师延期手续审批流程

1、教师本人应在到任前6个月,向中方院长及所属学院同时提出申请。

2、中方院长收到教师申请后,可根据教师所授课时、任课情况等为教师做出综合评定并形成书面意见[中方院长综合评定意见包括:由中外方院长同时签字的“拟同意XX教师延长任期的函”,加盖孔子学院公章(包括该教师赴任时间,任期结束时间,任期延至何时等);由中方院长出具的对该教师教学工作量的证明(包括周课时量,所参与举办的活动等)。],报孔子学院工作处;教师所属学院收到教师申请后,可根据本学院教学运行等实际情况,对是否同意该教师留任做出评定并形成书面意见[学院综合意见包括:由学院主管领导签字并加盖公章的“XX学院对XX教师延长任期的意见”,文件中需对是否同意XX教师延期作出明确表述,并写明原因。],报孔子学院工作处。

3、孔子学院工作处在分别收到中方院长及教师所属学院意见后,将情况汇总并报主管校领导审批。

4、主管校领导审批通过后,孔子学院工作处将教师延期报告报天津市教委及国家汉办;同时孔子学院工作处将教师延期情况反馈给中方院长,由中方院长协助完成我驻外使领馆对教师是否留任的相关评定环节。

5、得到汉办批复后,将由孔子学院工作处办公室协助教师完成其他相关具体手续。



# 天津外国语大学国家汉办学生 汉语教师志愿者派出工作管理暂行办法

津外大校[2012]17号  
(2012年3月28日印发)

为落实国家“十二五”规划纲要中提出的“创新文化‘走出去’”模式,增强中华文化的国际竞争力和影响力,同时推动我校“十二五”国际化发展战略,将“天外志愿者”健康向上的良好形象通过孔子学院这一综合性文化平台展现出去,不断提升我校知名度,特制订天津外国语大学关于国家汉办学生汉语教师志愿者派出工作管理暂行办法,以确保我校国家汉办学生汉语教师志愿者(以下简称“志愿者”)工作能够科学、有序发展。

## 一、选拔条件

(一) 志愿者主要从在读研究生、本科以上应届毕业生中选拔,品学兼优的学生干部优先。

(二) 具备良好的政治和业务素质,热爱祖国,志愿从事汉语国际推广工作,具有奉献精神,有较强的组织纪律性和团队协作精神,品行端正,无犯罪记录。

(三) 身体健康,具有良好的心理素质和适应能力;掌握汉语、中华文化、当代中国国情和教学理论知识,具备较好的汉语教学实践能力、外语沟通能力和跨文化交际能力,具有中华才艺专长。

(四) 普通话达到二级甲等水平;英语达到大学英语四级以上水平。

(五) 参加培训并最终被录取的志愿者不得擅自退出项目,否则将按照汉办规定退还培训费用并终身不得再参与汉办志愿者选拔。

## 二、选拔方式

(一) 孔子学院工作处根据国家汉办相关文件要求,将志愿者需求信息告知校团委及相关学院。各相关单位根据派遣任务的具体要求对学生进行初选,并将初选结果在规定期限内报至孔子学院工作处。

(二) 孔子学院工作处负责组织志愿者的校级选拔、国家汉办选拔前辅导等相关事宜,并将国家汉办发布的最终入选志愿者名单以书面形式告之各相关单位。

(三) 孔子学院工作处负责组织志愿者参加国家汉办的统一培训,并对学生进行培训前教育。同时,会同学校相关部门组织学生办理离校手续。

## 三、管理办法





(一)教务处、学工部、招就处、保卫处、研究生院、相关教学单位等部门为志愿者办理学籍保留、学分认证、毕业派遣、户籍管理、组织关系等相关事宜。

(二)孔子学院工作处对志愿者在境外服务期间的工作情况进行跟踪指导。将国家相关政策、信息及时通知志愿者。

(三)志愿者结束境外服务后,须及时返校并到孔子学院工作处报到。孔子学院工作处为学生开具结束任期返校通知单,学生凭此通知单前往学校各部门办理相关手续。



## 天津外国语大学关于对 财教〔2011〕194号文件的补充说明(修订)

津外大校〔2015〕111号  
(2015年12月31日印发)

财政部、教育部于2011年6月24日联合颁布的“财教〔2011〕194号”文件，对国家公派出国教师生活待遇管理进行了新的规定。我校凡以公派教师身份出国的教师，工资待遇均将严格按此规定执行。

为进一步规范管理，特针对我校实际情况，做以下几点补充说明：

1、我校教师参加孔子学院总部/国家汉办公派汉语教师面试选拔及培训期间所产生的相关住宿、交通等费用，均严格参照《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》(津外大校〔2015〕6号)执行。

2、教师通过孔子学院总部/国家汉办的面试及培训流程后，将顺序进入出国手续办理阶段。在此阶段产生的材料公证、签证、体检等各项费用，均由教师本人先行垫付，待所有手续办齐后，可将符合学校财务报销标准的有效费用明细票据报至孔子学院工作处，工作处将按照194号文件精神，对3000元以外的费用，予以报销。

3、教师在办理公证、签证、体检等手续时，如遇有特殊情况，须与孔子学院工作处确认后，方可办理加急手续。



## 天津外国语大学关于进一步加强 孔子学院外派教师出国待遇保障的规定

津外大校[2015]45号  
(2015年3月20日印发)

为进一步鼓励和支持我校干部及教师赴海外孔子学院任教,完善我校孔子学院/国家汉办外派教师出国待遇及配套政策,从制度上为参与孔子学院建设的教师提供切实保障,在严格执行财政部、教育部《国家公派出国教师生活待遇管理规定》(财教[2011]194号)及《天津外国语大学关于对财教[2011]194号文件的补充说明》等文件精神的基础上,特制订此规定。

1. 我校外派孔子学院院长及教师在海外工作6年以上者,在副高级职称评定时,可以其海外实际工作量充抵部分科研成果,给予政策倾斜。

2. 我校外派孔子学院院长及教师(含国家汉办专职教师)在海外进行汉语教学课时量可等量兑换为国内授课课时。

3. 我校国家汉办专职教师在回国工作期间不承担校内教学任务。在职称评定时其实际工作量经所在部门核定后可部分折算为授课课时。

4. 切实发挥好孔子学院作为学校培养中层干部的平台作用。对任期表现优异且获得汉办及海外孔子学院认可的中方院长届满归国后,学校将在职务晋升,职称评定方面给予相应政策倾斜。

5. 孔子学院院长及教师在海外任职期间,原单位要对其工作及生活给予关心支持,与学校相关部门共同为院长及教师解决后顾之忧。



# 天津外国语大学涉外突发事件应急预案

津外大〔2010〕137号  
(2010年12月27日印发)

为高效、妥善处理涉外突发事件,加强和改进我校外籍人员安全工作,保障外籍人员身体健康、平安地学习、工作、生活,创造让外籍人员放心的校园环境,防范安全事故发生,并能快速、及时、妥善处理校园安全突发事件,切实有效降低突发事件的危害,确保校园安全与稳定,根据上级有关要求及有关涉外管理文件和规章制度,结合我校实际,特制定本预案。

## 一、对涉外突发事件的界定

本规范的涉外突发事件系指在我校学习及从事教育工作的来华外籍人员在校期间遇到的由人为或自然原因造成的伤、病、死亡事件,以及涉及其本人的政治、刑事、民事、经济、行政、治安案件等。根据对来华外籍人员与公共社会的危害程度,本规范将上述突发事件划分为三类。

第一类:来华外籍人员死亡。包括因自然和人为因素导致的各种死亡,如由自然灾害、突发疾病、交通事故、溺水、自杀、他杀等造成的死亡。

第二类:来华外籍人员病危。系指来华外籍人员患特别严重的疾病,包括严重的非传染性和传染性疾病,如各种癌症、白血病、性病等。

第三类:涉及来华外籍人员的各种事件及纠纷,具体包括以下几种:

1、群体类事件:主要包括非法集会、游行、示威、罢课、群体性的斗殴等危及校园及社会稳定的事件。

2、案件类事件:涉及来华外籍人员的暴力犯罪案件,影响较大或数额较大的盗窃案件,投毒案件,涉毒案件,爆炸案件,涉及剧毒药品、放射性物品的案件,纵火案件等。

3、事故类事件:涉及到来华外籍人员的空难、海损、交通事故、中毒事故、危房倒塌事故和其他重大恶性事故等。

4、灾情类事件:影响到来华外籍人员的台风、地震、洪水、火灾等重大灾情,流行的重大疫情和其他对教学、生活环境会造成影响的灾害等。

## 二、工作原则

处理涉外突发事件的总原则是以保证来华外籍人员的生命安全及维护我国的国际声誉和利益为基本出发点。预先防范,责任到人,及时通报,迅速处理,积



极配合,信息透明,及时发布,事后总结报告。

#### (一)预先防范。

定期对来华外籍人员进行安全生活教育,采取切实有效的措施加强对外籍人员的安全和自我防护教育,要求外籍人员了解报警求助电话号码、医疗急救号码、火灾报警号码等,掌握自救与互救常识。加强对来华外籍人员的法制教育,来华外籍人员在我国境内必须遵守我国有关法律、法规,尊重我国民俗习惯。加强与外籍人员沟通,及时了解情况,使事件能在萌芽阶段就得到控制及解决。

#### (二)责任到人。

涉外突发事件处理领导小组要分工明确,责任到人,避免发生突发事件无人过问现象。

#### (三)及时通报。

外籍人员管理干部接到报警后,应立即通知报告涉外突发事件处理领导小组组长、分管留学工作的校长。根据突发事件类型及时向学生家属(监护人)、公安部门、驻华使(领)馆及上级领导部门通报情况。

#### (四)迅速处理。

突发事件后,涉外突发事件处理领导小组成员应在第一时间赶到事件现场,科学决策,沉着指挥,及时采取相应的应对措施,把突发事件的影响和危害降到最低程度。

#### (五)积极配合。

突发事件涉及医院、防疫、公安、消防等部门时,负责处理突发事件的外籍人员管理干部要积极与相关部门配合。

#### (六)舆论引导。

面对社会媒体,外籍人员管理干部个人不得擅自表态,由涉外突发事件处理领导小组统一对外口径。加强对校内外媒体的正面引导,及时发布信息,避免产生负面影响。

#### (七)事后总结报告。

事件处理完毕后,涉外突发事件处理领导小组要认真总结经验教训,写出书面情况报告。

### 三、工作机构及职责

学校成立涉外突发事件应急工作领导小组

组 长:校长

副组长:主管安全保卫的副书记

成 员:校办公室、国际合作与交流处、国际交流学院、宣传部、后勤资产处、保卫处、医务室负责人



办公室设在国际合作与交流处,处长兼任办公室主任

主要职责:

- 1、及时了解事件情况,掌握第一手信息;
- 2、分析、研究突发事件的起因,及时提出相应的解决方法;
- 3、组织、协调相关部门处理突发事件;
- 4、掌控局面,防止事态恶化;
- 5、如需当地医疗、防疫、公安等部门的介入,积极予以配合;
- 6、总结经验教训,提出整改措施。

#### 四、情况报告制度

##### 1、情况报告的基本原则

迅速:发现或接到发生涉外突发事件后应在第一时间内报告。

准确:报告内容要客观真实,不得主观臆断,不得漏报、瞒报。

直报:发生重大突发事件,可直接报教育部国际合作与交流司来华留学工作处。

##### 2、报告程序

电话报告:外籍人员管理干部接到涉外突发事件报告,应立即电话报告领导小组组长,并按领导要求进行工作,重大突发事件须报市出入境管理局、市教委国交处、教育部国际合作与交流司来华留学工作处。

文件报送:对重大突发事件执行电话报告后,应立即书面正式报告市出入境管理局、市教委国交处、教育部国际合作与交流司来华留学工作处。突发事件处理后及时向市出入境管理局、市教委国交处、教育部国际合作与交流司来华留学工作处提出详细书面报告;如当事人是中国政府奖学金生,还须上报国家留学基金管理委员会;如当事人是外籍教师,还需上报市外国专家局。

##### 3、报告内容

(1)当事人自然情况:姓名、性别、年龄、国别、住址、学习院系、专业、是否奖学金生、是否购买医疗保险等;

(2)事件发生的基本情况:时间、地点、规模、破坏程度以及有无伤亡情况等;

(3)事件发生起因分析、性质判断和影响程度;

(4)处置过程和处理结果。

#### 五、应急工作程序

根据意外事故、疾病、文化冲突、心理障碍等不同类型的突发事件,视其规模、性质、影响,结合当事人具体情况,迅速制定解决方案,积极应对,妥善处理。

突发事件发生后,立即启动本应急预案。具体工作程序如下:

1. 第一知情人要及时报告国际合作与交流处与国际交流学院主要负责人;



2. 国际合作与交流处与国际交流学院领导及相关工作人员须第一时间赶赴现场,了解事件具体情况,酌情进行处理,控制局面,并及时向校应急工作领导小组汇报;

3. 校应急工作领导小组马上组织相关人员迅速赶赴现场;

4. 遇严重危及生命、财产安全的情况,开展自救的同时应立即拨打 110、120 等电话求救;

5. 遇重大突发事件,应及时向上级有关部门汇报;

6. 及时妥善做好善后处理工作。

## 六、各类涉外突发事件处理规范

### 第一类突发事件处理规范

#### (一)通知有关部门及死亡家属

1、接到外籍人员死亡消息,负责处理突发事件的管理干部应立即报告相关领导,迅速赶赴现场,并通知市公安局外事管理处。

2、因意外事故或突发事件死亡的,应保护好现场,等待公安机关取证和处理。

3、负责处理涉外突发事件的管理干部应及时将现场情况向主管领导及上级领导部门上报。

4、尽快通知死者家属及其所属国家驻华使(领)馆,要求他们到场处理死者后事。

#### (二)办理死亡证明

1、首先确定死者属于正常死亡还是非正常死亡。因健康原因自然死亡的称正常死亡;因意外事故或突发事件死亡的称非正常死亡。

2、正常死亡,经过医院治疗或抢救的,由医院或急救中心出具“医学死亡证明”,然后凭“医学死亡证明”到公安局出入境管理部门办理“外国人死亡证”。

3、非正常死亡,由公安机关的法医出具“死亡鉴定书”。

4、“外国人死亡证”或“死亡鉴定书”由死者家属或所属国家驻华使(领)馆负责办理,学校应积极协助。

#### (三)遗体处理

1、遗体处理前应妥善保存,如防腐、冷冻等。

2、按照死者家属或死者所属国驻华使(领)馆的书面签字意愿,帮助他们联系当地殡仪馆进行尸体火化或将尸体运回死者国内。相关费用原则上由外方自理,学校在办理手续等方面给予必要的协助。

3、办理遗体外运,务必通知死者家属和死者所属国驻华使(领)馆。如果死者家属因故不能到场的,须委托其亲友或所属国驻华使(领)馆办理遗体外运手续,按照殡仪馆要求提供所需各种文书,如死者护照、死亡证明、承办人委托书等。



4、在遗体火化或运回死者国内前,根据具体情况可为死者举行简单的追悼仪式,学校外籍人员管理单位可送花圈。如果家属要求举行宗教仪式,可到宗教场所举行。

### (四) 尊重各种宗教习惯

我国承认的宗教信仰有佛教、天主教、基督教、东正教、犹太教、索罗亚斯德教(祆教)和锡克教。除伊斯兰教必须实行土葬外,其他宗教没有特殊规定。在没有死者家属在场情况下办理遗体外运手续时,建议死者所属国驻华使(领)馆向具体承办遗体外运的殡仪馆介绍该国的宗教风俗习惯,提出着装、化妆等方面的要求。

### (五) 善后处理

死者善后事宜处理结束后,写出包括死亡原因、抢救措施、诊断结果、善后处理情况及外方反应等在内的《死亡善后处理情况报告》,报送市公安局及上级领导部门。

### 第二类突发事件处理规范

#### (一) 非传染性疾病

1、负责将患病的来华外籍人员立即护送至当地条件较好的医疗机构进行抢救。如果患者是中国政府奖学金生或购买了医疗保险的其他外籍人员应及时与医疗保险机构联系。

2、向市教委汇报。必要时可请求由当地教育主管部门或市教委出面联系协调市内有关医疗机构相关专家对患者进行会诊。

3、遵医嘱及时通知病危患者亲属。

4、在患者治疗或恢复期间,指派专人负责陪护、照顾其日常起居。

5、情况处理完毕后,写出书面报告报送上级领导部门。

#### (二) 传染性疾病

1、发现传染性疾病及时与校医院、当地防疫部门联系。根据医院和防疫部门的要求进行处理,并进行相关人员的有效隔离和排查。

2、及时对外籍人员宿舍内公共设施设备进行消毒、清理;要求外籍人员宿舍做好卫生防疫工作,积极开展室内消毒、大扫除工作,以保证室内的清洁卫生。

3、为预防传染病流入或流出宿舍,外籍人员公寓应谢绝探访的外来人员,尤其是外地人员。

4、在预防、防治期间,外籍人员公寓管理单位要加大对宿舍的检查、巡视工作,及时了解楼内外籍人员动向、汇报相关信息。

5、如确诊为精神病和麻风病、艾滋病、性病、开放性肺结核病等,应及时为患者办理退学手续,尽快遣送回国。





6、情况处理完毕后,写出书面报告报送上级领导部门。

### 第三类突发事件处理规范

#### (一)群体类事件的处理

1、处理群体类事件要加强正面宣传,动之以情、晓之以理,积极教育引导,稳定外籍人员的情绪,及时化解矛盾,有效防止事态扩大,坚决把事态控制在最小范围内,防止伤亡,避免造成校园和社会治安秩序失控和混乱。

2、接到外籍人员群体类事件的报告后,负责处理突发事件的管理干部要立即赶赴现场,同时向学校相关领导和学校保卫处报告,配合保卫处控制现场事态,防止社会及校外闲杂人员混入,防止出现人身伤害事件。

3、涉外突发事件处理领导小组要尽快研究解决办法,如事态严重,及时报当地公安部门。

4、如有人员伤害,及时打救护电话或把受伤者送往医院医治或抢救,根据伤害程度决定是否通知受害者的家属,并作好接待和安抚工作。

5、情况处理完毕后,写出书面报告报送上级领导部门。

#### (二)案件类事件的处理

1. 发生案件类事件,应立即向学校保卫处、当地公安机关报告,并向涉外突发事件处理领导小组和当事人所在单位领导报告。

2. 负责处理突发事件的管理干部到达现场后,协助保卫人员采取措施保护现场,进行初步的案情调查。

3. 保卫人员、外籍人员管理干部、案发现场人员和受害者应积极协助公安机关作好案件的调查取证工作。

4. 如有人员伤害,及时打120急救电话对受伤者实施救治,根据受伤害程度决定是否通知受害者的家属及在华监护人,并作好接待和安抚工作。

5. 情况处理完毕后,写出书面报告报送上级领导部门。

#### (三)事故类事件的处理

1. 来华外籍人员发生意外事故,负责处理突发事件的管理干部应立即向学校相关领导汇报,并立即报警,同时赶赴现场了解情况。

2. 涉外突发事件处理领导小组应立即组织人员进行抢救,积极配合医院和公安部门,做好救治和事故处理工作。及时通知受害者家属,并做好受害者家属的接待和安抚工作。

3. 情况处理完毕后,写出书面报告报送上级领导部门。

#### (四)灾情类事件的处理

1. 学校应当对在校外籍人员进行必要的安全教育和自护自救教育。

2. 学校应当保持应对灾情类事件的信息畅通,建立信息搜集、信息上报、信息



发表等相关制度。

3. 应对台风、地震、洪水、火灾等灾害,负责处理突发事件的管理干部要到现场指挥,配合当地消防等相关部门组织人员疏散,果断采取应急措施。

4. 应对流行的重大疫情,立即与医疗、防疫等部门联系,取得紧急支援,严防疫情扩大。

5. 情况处理完毕后,写出书面报告报送当地政府部门和上级领导部门。



# 天津外国语大学教职工因公出国(境)管理办法

津外大校[2015]89号  
(2015年12月2日印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步扩大我校国际交流与合作,加强因公派出工作的管理,明确公派出国人员的权利和义务,进一步规范出国申报审批程序和费用管理等工作,根据天津市外事办公室、市委组织部、市财政局下发的《关于进一步规范全市局级及以下国家工作人员因公临时出国(境)管理的实施意见》(津外办[2013]167号)、《天津市财政局 天津市人民政府外事办公室关于印发天津市党政机关工作人员因公出国(境)经费管理办法的通知》(津财行政[2013]77号)、《天津市财政局 天津市人民政府外事办公室关于印发天津市党政机关工作人员因公出国(境)经费开支范围和开支标准》(津财行政[2014]2号),通过规范管理来确保国际化战略的实施,现结合我校实际,制定本规定。

**第二条** 凡出访人员因工作或学习需要,使用国家或本单位、个人、组团单位或邀请方经费赴国(境)外参加会议、任教、访问、合作研究、学习等相关公务活动的,均应纳入因公出国(境)管理范畴,按因公出国(境)审批渠道办理手续。出访目的为孔子学院事务、国际化学术交流、科研项目、师资培训等相关公务活动在财政预算、计划报送及经费列支等方面按照相关规定另行执行。严禁不履行因公出国(境)任务报批手续,擅自出国执行公务活动。

**第三条** 因公出国(境)实行主管职能部门计划管理和预算管理制度。严格执行经费先行审核制度和各项经费开支标准。按照“勤俭办外事”的方针,遵循“总量控制、保压结合、厉行节约、讲求实效”的原则,按程序、按权限、逐级审批展开工作。

(一)各部门应按照部门预算编制和管理程序向上一级管理部门汇报,学校汇总之后向财政部门提出因公出国(境)经费预算申请,同时提供我校因公出国(境)年度计划以及上一年度因公出国(境)计划执行情况。

(二)不得超预算或无预算安排出国(境)团组。不得从已明确规定用途的专项资金中安排因公出国(境)经费,也不得因编制因公出国(境)经费预算造成其他经费不足而变相申请追加经费的预算。



(三)学校主管领导对全校管理权限内所有因公出国(境)工作进行统一领导和审批,出访团组应事先填报《因公出国(境)任务和预算审批意见表》,而后交由国际合作与交流处按程序审核和申报办理。

(四)校内各单位负责对隶属于本单位的员工提交的因公出国(境)任务申请进行政治和业务的审核工作,包括对出访者的政治表现、出访身份、出访任务、涉密问题、日程安排、经费来源和使用情况、是否妥善安排其出访期间的教学科研任务以及其他相关事宜进行落实和审核,组团单位和派出单位要明确责任,谁派出、谁负责。

(五)外事、财务等部门负责因公出国工作的审核工作,审计部门负责监督检查工作。

**第四条** 因公出访要坚持需求性与必要性相结合的审核原则,可行性与实效性相结合的评估原则,本着“务实、高效、精简、节约”的管理原则。

## 第二章 申报与审批的政策要求

**第五条** 因公派出人员的选派以业务是否对口为原则,同时符合国家规定和学校政策。需具备如下基本条件:

- (一)品德优良的在编教职工;
- (二)遵守国家法律,拥护党的路线、方针、政策;
- (三)在对外交往中维护国家及学校的荣誉、安全和利益;
- (四)具有相当的学术水平和业务能力,具备出国执行公务的能力;
- (五)身心健康。

**第六条** 有以下情形之一的,不予批准因公派出:

- (一)出国人员的专业与出访任务不符;
- (二)邀请单位不合法,邀请方不能出具规范邀请信;
- (三)因公出访人员配偶、子女不能同团因公派出;
- (四)非在职人员(含退、离休人员及人事档案关系不在我校的人员)出访;
- (五)确定要调转现工作岗位或者单位的;
- (六)受到党纪政纪撤职以上处分未满五年的;
- (七)违反外事纪律造成不良影响的;
- (八)因涉嫌违纪违法已被立案调查的;
- (九)国家法律、法规、规章制度等政策规定的其他情形。

**第七条** 凡同一出访任务,不论团组规模大小,均应按一个团组一次性全团申报,严禁化整为零、分头、分团、分时申报。

- (一)出访日程必须安排紧凑,实质性公务活动应占在外日程的三分之二



以上。

### (二) 出访国家和天数。

每次出访原则上不超过3个国家和地区(含经停国家和地区,不出机场的除外,下同),在外停留天数不超过10天(含离、抵我国国境当日,下同)严格控制出访时间:出访1国不得超过5天,2国不得超过8天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组,出访1国不超过6天,出访2国不超过9天。严禁以各种名义前往未报批国家(地区),包括未批报的“申根国家”和互免签证国家。参加体育比赛、文艺演出、展览活动或培训团组,按现行有关规定执行,其中培训团组需按照国家外专局要求提前报批,获批后方可出行。在外停留时间,不得无故延长。一个团组的人员总数应当根据工作需要确定,一般不超过6人。上述出访国家数、组团人数、在外停留天数为最高限量,不可曲解为必须用满。

## 第三章 申报及审批程序

**第八条** 各类因公出国(境)人员都应遵循国家的相关政策,根据干部管理权限和人事关系隶属等,履行相应的申报和审批流程。

(一)每年11月-12月根据天津市人民政府外事办公室通知,学校各部门需按因公出国、孔子学院、国际化学术交流、科研项目、师资培训等几大公务出访类别向国际合作与交流处申报来年因公出国(境)计划。计划应包含出访时间、出访目的地、出访人数、经费来源等。未经报批的计划本年度内不予以审批。

(二)已纳入出国(境)计划内的具体任务,团组负责人需向国际合作与交流处填报《因公出国(境)任务和预算审批意见表》(见附件1,并在“其他费用”栏里注明证照费、签证费、往返机票等预算费用),并附上外方邀请函、出访行程安排、经费开支说明(各项费用由哪方承担、申请包干使用的经费项目等),否则任务结束不予核销。

(三)正(副)处级干部因公出国(境),需报学校组织部及相关主管领导审批,国交处根据各部门报送材料进行审核并公示(见附件2《校领导(副局级以上)办理手续流程》、附件3《正处级(含正处级)以下级别行政干部及教师出访手续办理流程》)。

(四)通过审核的因公出国(境)计划,由国际合作与交流处拟定红头文件并正式行文报送天津市人民政府外事办公室或天津市教委相关部门。

(五)约三个工作日后,从天津市外办取得出国任务批件,出国教师持任务批件复印件至学校组织部办理政审手续。出国教师取得政审件后,交至国际合作与交流处。

(六)国际合作与交流处工作人员持派出人员任务批件、政审件、国外邀请函



等相关文件至天津市人民政府外事办公室为出国教师办理公务普通护照及签证。(根据教外留〔1997〕1号等相关文件规定,国家公派和单位公派留学人员,以学习为主要目的,到国外高等院校、科研机构等求学、攻读学位、进修业务或从事科学研究及进行学术交流,出国留学原则上均持用因私普通护照)。

(七)订购机票,待取回签证后即可成行。

(八)孔子学院中方人员出访根据汉办相关规定执行。

(九)属于青年教师师资培养(长期)计划参照相关规定。

### 第四章 经费管理和开支规定

**第九条** 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理。包括:国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费是指为完成工作任务所必须发生的,在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在外国发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在外国期间的日常饮食费用。

公杂费是指出国人员在外国期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

**第十条** 国际旅费按照下列规定执行:

(一)选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线,由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的,应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行,或以过境名义变相增加出访国家和时间。

(二)按照经济适用的原则,通过政府采购等方式,选择优惠票价,并尽可能购买往返机票。

(三)因公临时出国购买机票,须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账等方式支付,不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

(四)学校各级人员乘坐飞机、轮船、火车等交通工具出行均按照学校相关规定执行。

(五)出国人员乘坐国际列车,国内段按国内差旅费的有关规定执行;国外段超过6小时以上的按自然(日历)天数计算,每人每天补助12美元。



**第十一条** 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来,应当事先在出国计划中列明,并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的,不得在国外城市间往来。如确有特殊情况需要变更计划,归国后需要书面说明。

**第十二条** 出国人员伙食费、公杂费、住宿费按规定的标准以包干形式发给出访团组统筹使用。

(一)住宿费按照下列规定执行:

1. 出国人员应当严格按照规定安排住宿,以规定的住宿费标准报销。
2. 参加国际会议等的出国人员,原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店,应当严格把关,通过询价方式从紧安排,超出费用标准的,须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准,住宿费可据实报销。

(二)伙食费和公杂费按照下列规定执行:

1. 出国人员伙食费、公杂费包干天数按离、抵我国国境之日计算。
2. 根据工作需要和特点,不宜个人包干的出访团组,其伙食费和公杂费由出访团组按照相关规定统一掌握,包干使用。
3. 外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的,出国人员不再领取伙食费和公杂费。
4. 出访用餐应当勤俭节约,不上高档菜肴和酒水,自助餐也要注意节俭。

**第十三条** 出访团组在国外期间,礼品赠送应当严格按有关规定执行。确有必要赠送的,应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意,按照厉行节俭的原则,选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品,朴素大方,不求奢华。

**第十四条** 费用由外方或其他机构提供资助的,若资助标准已超过国家财政部相应规定,不可再使用学校经费支付或领取个人在外公杂伙食零用补助。

**第十五条** 出访任务结束后,出访团组持出国任务批件、出访行程安排、《因公出国(境)任务和预算审批意见书》、护照及签证复印件、《因公出国(境)费用明细表》及其他必要材料,进行财务报销工作。

**第十六条** 未经学校批准或违反相关规定持因私护照出访的,原则上不得使用学校任何经费报销其出国费用。

## 第五章 出访报告

**第十七条** 因公出访人员回国(境)后必须在7日内将因公护照(通行证)交到国际合作与交流处。

**第十八条** 因公出访团组须在回国后一个月内将出访报告交由团长签报组团单位或派出单位,同时抄送市外办,并在一个月内在学校内部公布出访报告。



出访报告内容应该包括出访任务执行情况, 团组出入境准确时间, 访问行程与申报行程是否一致, 团组成员证照是否按时上缴, 有无违反外事纪律现象等。

### 第六章 外事纪律

**第十九条** 出国(境)团组必须高度重视和切实加强出国(境)行前教育工作, 出行前签署《天津外国语大学因公出国(境)告知书》。

**第二十条** 因公出访人员在对外交往中, 应严格遵守我国和前往国家的法律法规, 严格遵守外事纪律和学校规章, 维护国家和学校利益, 不做有损国家和学校声誉的事情。

**第二十一条** 二人以上团组须有职责分工, 实行团组负责制, 出访在外时期的外事纪律、安全、紧急问题等均由团组负责人决定处理并承担责任。遇到重大或突发状况的, 团组负责人应及时与其所属的单位和国际合作与交流处汇报请示, 并及时妥善处理相关事宜。

**第二十二条** 因公出访人员必须增强保密意识, 在对外交往中要保守国家秘密, 不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密; 并应维护学校的知识产权, 妥善保管内部材料, 不得携带涉密载体(包括纸质文件和电磁介质等); 未经批准, 不得对外提供内部文件和资料; 不在非保密场所谈论涉密事项。

**第二十三条** 违反出国(境)管理规定的相关处罚:

(一) 出国(境)批准期限是指从出关时盖我国边防检查章的时间起至回国时盖我国边防检查章时间止。在外执行公务者须严格执行, 不得借故超期。违规者, 若发生一次超期, 不予报销当次出差全部费用, 即刻停办本人当年全部出国(境)审批任务, 并向派出单位作通报批评; 若同一单位当年发生两例超期, 即刻停办该单位当年全部出国(境)审批任务, 并向学校作通报批评。

(二) 凡持因公护照(通行证)赴国(境)外执行公务者, 回国(境)后必须在7日内将因公护照(通行证)交到国际合作与交流处, 不得滞留于手, 未按规定按期交回者, 即刻停办本人当年出国(境)审批任务, 并向学校作通报批评。

(三) 因公临时出国(境)任务批准后, 不得擅自出访未经批准的国家(地区), 不得借在第三国(或地区)中转飞机的名义随意出关, 不得擅自绕道旅行或更改行程路线, 否则不予报销相关的费用。

(四) 因公出国(境)任务批准后, 不得循因私渠道办理签证(签注)。凡违反学校相关规定持因私护照出国(境)执行公务, 一切费用学校不予报销。

(五) 逾期不上报出访报告的单位或个人, 市外办将暂停审核审批组团单位和团长本人出国执行任务。





## 第七章 附 则

**第二十四条** 各部门因公赴我国香港、澳门、台湾地区的,均执行本办法。

**第二十五条** 本规定由国际合作与交流处负责解释,学校授权国际合作与交流处会同相关部门制定和发布学校关于因公出国相关工作流程及具体实施细则。各院系和直属、附属单位可以根据本规定结合本部门的具体情况出台相应的细则。

**第二十六条** 本规定自公布之日起实施,以往学校相关规定与本规定不一致的,一律废止,以本规定为准。

附件:1. 因公出国(境)任务和预算审批意见表

2. 校领导(副局级以上)办理手续流程

3. 正处级及以下级别行政干部及教师出访手续办理流程

4. 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

5. 因公出国(境)费用明细表



附件 1

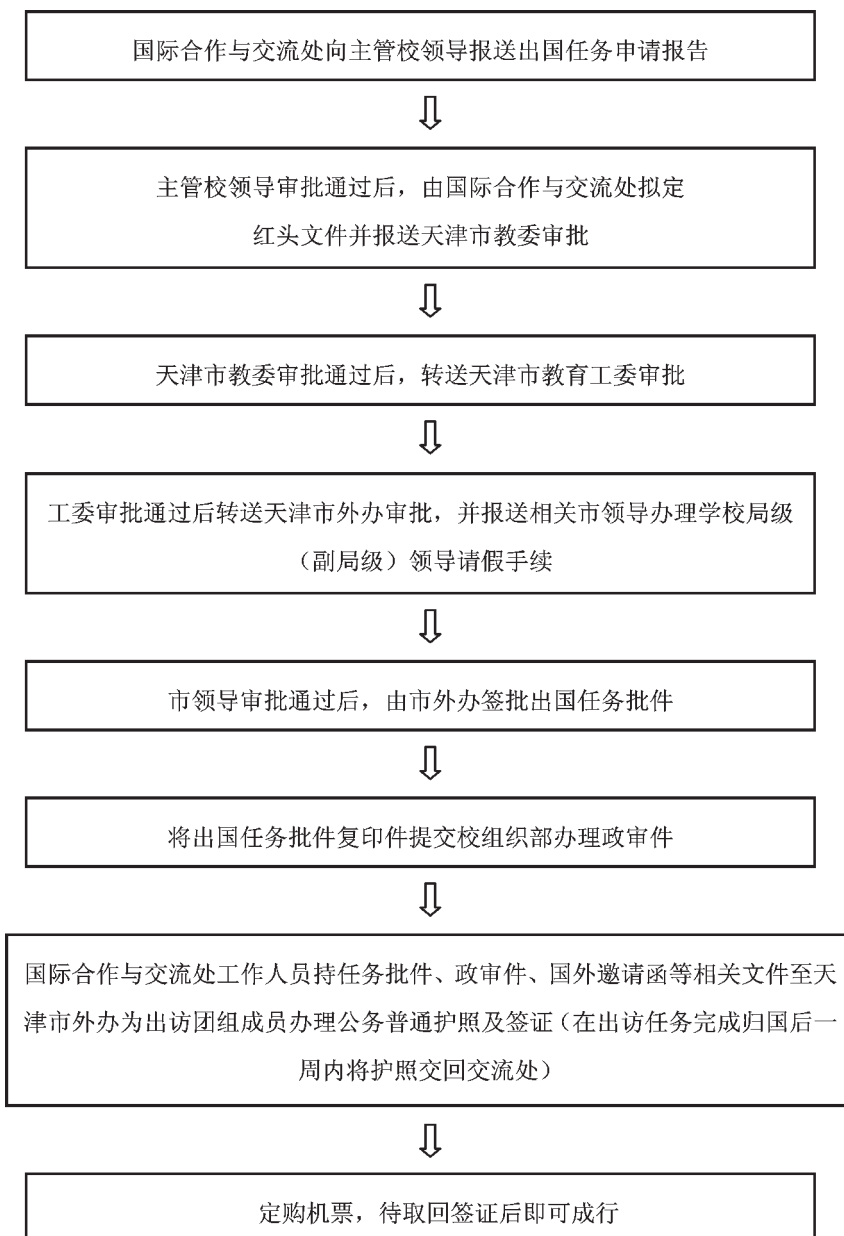
因公出国(境)任务和预算审批意见表

团组名称						
组团单位		团长(级别)		团员人数		
出访国别(含经停)			出访时间(天数)			
出国任务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划:					
	出访目标和必要性:					
	时间和国别是否符合规定:					
	路线是否符合规定:					
	团组人数是否符合规定:					
	其他事项:					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算:					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项:					
	其他事项:					
审核意见						



附件 2

校领导( 副局级以上) 办理手续流程

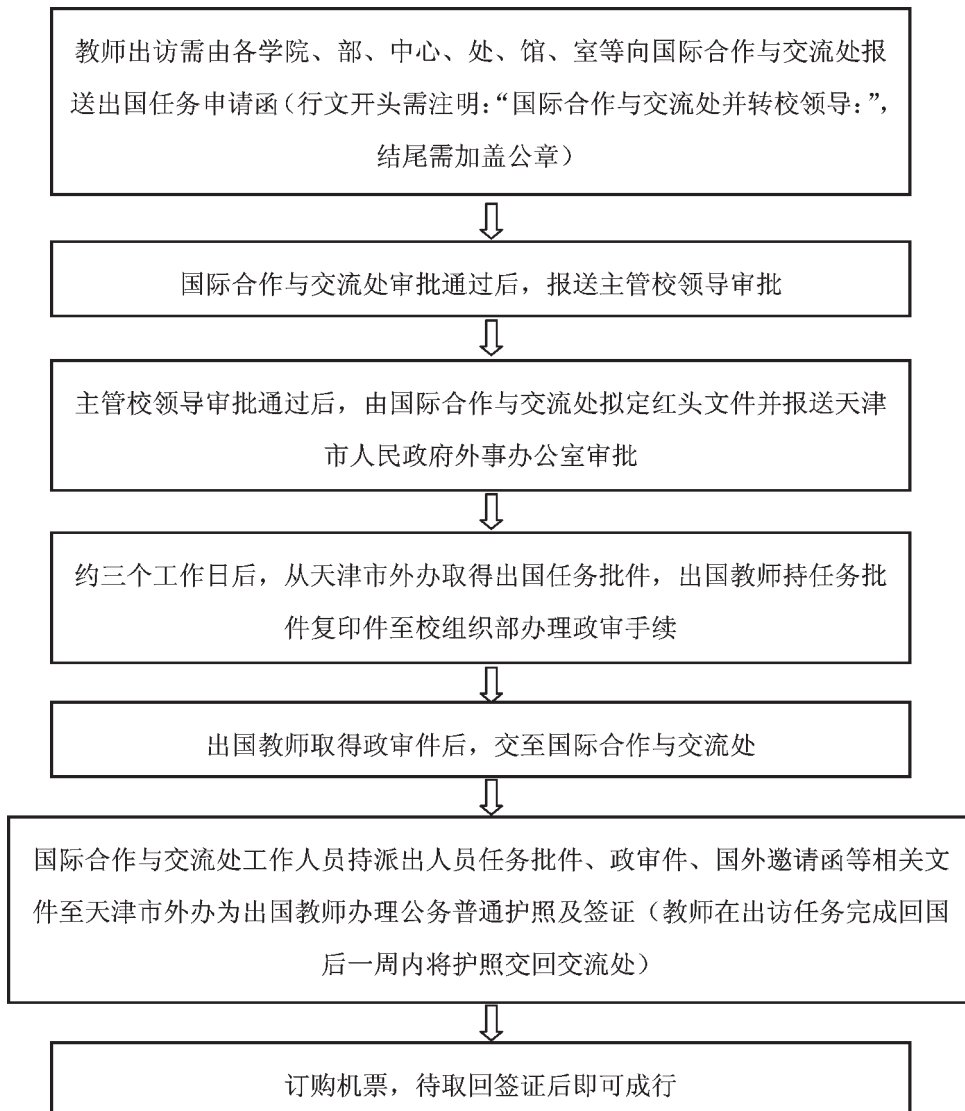




附件 3

正处级及以下级别行政干部及教师出访手续办理流程

正(副)处级干部因公出国(境),须先通过学校组织部及相关主管领导审批后再按如下流程办理。





## 附件 4

## 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

(2014 年开始执行, 财行〔2013〕516 号《因公临时出国经费管理办法》附表 2)

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福岡、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35



## 国际合作与交流管理制度汇编

20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	
35	35	不丹	美元		160	50
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明市	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35



49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	菲律宾		美元	150	60	40
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35



## 国际合作与交流管理制度汇编

78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉里昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35





107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果(金)		美元	220	50	35
111	刚果(布)		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30



## 国际合作与交流管理制度汇编

134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		欧元	90	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40



163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50



## 国际合作与交流管理制度汇编

192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、 卡尔加里、蒙特利尔	美元			
240	55	45	210		温哥华	美元
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45



219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45



## 国际合作与交流管理制度汇编

247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋州及太平洋 岛屿					
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、布 里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35



附件 5

因公出国(境)费用明细表

日期	出国人	地点	汇率	住宿费		国际旅费		国外城市间交通费		伙食费	公杂费	培训费		签证费	其他	合计
				外币	人民币	外币	人民币	外币	人民币			外币	人民币			
合计																

主管校领导：                      部门负责人：                      经办人：                      验收人：



# 天津外国语大学外事接待管理办法(试行)

津外大校〔2015〕90号  
(2015年12月2日印发)

为贯彻落实中央八项规定和市委、市政府要求,进一步规范学校外事接待管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,加强党风廉政建设,切实做好外事接待工作,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》、《天津市党政机关外宾接待经费管理办法》三项管理办法的有关规定,结合学校实际,特制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范外宾接待工作,加强外宾接待经费管理,强化预算监督,根据相关法律法规,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法中的“外事接待工作”系指国外以及我国港、澳、台地区团体或个人的来访接待工作。

**第三条** 本办法适用于天津外国语大学各部门接待国外、境外来宾工作。

**第四条** 各部门外宾接待工作应当坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

**第五条** 各部门邀请外宾来访应当严格按照国家和我市有关外事管理规定,严格执行计划审批规定。接待计划应当本着勤俭节约的原则,明确外宾团组中我方招待的人数、天数、费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。计划编制原则上应严格控制在年度外宾接待费预算内,无特殊原因不得突破。

## 第二章 接待审批流程

**第六条** 外宾接待应当在服务国家总体外交的基础上,结合我校实际情况以及学校学科专业发展的趋势与要求,科学制定计划,合理统筹安排,规范提出邀请。

**第七条** 根据相关规定需天津市人民政府外事办公室(市外办)审批的来访团组,需由申请单位报我校外事部门,并由我校外事部门报市外事办公室审批后,对外提出邀请;其他一般性团组由申请单位直接报我校外事部门审批后,对外提出邀请。对外邀请应坚持业务对口、级别对口的原则。

**第八条** 学校外事接待工作包括学校层面的外事接待工作和院系层面的外





事接待工作两个部分。

(一)“学校层面的外事接待工作”系指涉及到学校层面或若干个院系的外事接待工作。

(二)“院系层面的外事接待工作”系指仅涉及到单个院系或机构的外事接待工作。

**第九条** 学校外事接待工作实行分级负责、对口接待,根据来访团组和外事活动的内容,由相应部门或单位组织实施。

**第十条** 外事来访活动确认后,相关单位、部门应当将此次活动相关情况(包括来访目的、来访团组的人员名单及相关背景资料、来访日程安排、费用承担方式)形成书面材料,提前7个工作日报至国际合作与交流处,由国际合作与交流处审核后提交主管外事校领导批准。审批通过后,由国际合作与交流处和相关部门具体负责接待。

**第十一条** 外事接待工作如需邀请校领导出席,需在来访接待的书面申请中提出,由国际合作与交流处与校办协调,邀请校领导出席。

**第十二条** 外事接待所涉及到的具体活动项目,需由相关单位听取外事部门建议,安排相关人员负责;接待活动结束后一周内,国际合作与交流处将相关接待材料存档备案。

**第十三条** 接待计划一经下达,应认真执行,不可擅自增、减接待计划安排。如因需要,临时改变礼遇规格、接待日期、接待内容、参加会晤人员等,应先征得接待部门或领导的同意并符合相关规定。

**第十四条** 如外事接待活动中涉及到签订合作协议,相关单位、部门需提前将合作协议报至国际合作与交流处审核,由校领导直接签署协议或委派国际合作与交流处代为签署。其他任何单位、部门不应与国(境)外学校或相关机构签署任何形式的合作协议,备忘录除外。

### 第三章 开支范围及标准

**第十五条** 学校外事接待经费开支范围主要包括我校来访外宾团组或个人住宿、日常伙食、宴请、交通、赠礼等费用。

我校外宾接待经费原则上不负责外宾来华国际旅费。外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用,均为外宾自理。

**第十六条** 住宿标准按以下办法执行:

(一)外宾住宿应当注重安全舒适,不追求奢华。

(二)外宾住宿以我校国际交流中心为主。如遇国际交流中心客满等原因不便接待或确需校外住宿,可按照相关规定根据实际情况安排。校外住宿原则上应



当为我校指定的有长期合作协议、价格优惠的酒店。

(三)外宾住房标准参照国家相关规定执行。

**第十七条** 日常伙食标准按以下办法执行：

(一)外宾日常伙食招待应本着勤俭节约的原则，依据相关伙食费标准选择菜品。

(二)外宾接待日常伙食原则上以国际交流中心餐饮部为主，提倡采用工作餐及自助餐等形式。

(三)外宾日常伙食费(含酒水、饮料)标准按照国家相关规定执行。

**第十八条** 宴请标准按以下办法执行：

(一)宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费，严格按照标准安排。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

(二)每个团组宴请一般不超过2次(欢迎、欢送)，原则上均安排在校内，也可根据实际需要安排1次校内、1次校外。

(三)宴请费标准参照国家相关规定执行。

(四)接待外宾的外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。

**第十九条** 交通(车辆使用)标准按以下办法执行：

(一)外宾用车应当根据实际情况安排，在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随车车辆。

(二)外宾用车原则上以我校车辆为主，我校车辆无法安排时可报审批后由国际合作与交流处安排租车。

(三)接待外宾确需租用车辆的，应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

(四)活动结束后国际合作与交流处派专人将评估报告、派车单、照片等材料复印存档。

(五)具体规定参照《天津外国语大学用车标准》执行。

**第二十条** 对外赠礼按以下办法执行：

(一)对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

(二)对外赠礼应当根据礼宾要求确定赠礼标准，原则上由接待单位赠送一次。

(三)具体赠礼标准可参照国家外事接待相关规定执行。

**第二十一条** 中国文化体验费用：

(一)“中国文化体验费用”系指我校来访外宾参加的中国文化、民俗、美食体验活动产生的门票费、讲解费、交通费、餐饮费、活动费等。



(二)根据国家相关规定,接待外宾文化的体验活动尽量安排学校周边的免费景点参观,如五大道风景区,天津博物馆等,景点讲解员以我校志愿者为主。外宾在文化体验活动产生的门票费、交通费、礼品费等,按照规定均由外宾自理。

#### 第四章 陪同人员及经费管理

**第二十二条** 陪同人员按以下办法执行:

(一)我方陪同人员级别、人数等事宜应当根据礼宾要求,参照国家相关接待标准执行。

(二)如需陪同外宾赴外地访问,陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照我校国内差旅费管理的有关规定执行。确需与外宾同餐、同行的,经校领导批准,实报实销。

#### 第五章 监督检查

**第二十三条** 外宾接待经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定,及时公开,接受社会监督。

**第二十四条** 外事、财务、审计等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。各单位应如实提供包括接待计划、经费预算、开支报销凭证等在内的相关资料,主动配合接受检查,并认真落实检查意见。

**第二十五条** 违反本办法规定,有下列行为之一的,按照《财政违法行为处罚处分条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定,责令整改,追回资金,并追究有关人员责任:

- (一)擅自提高接待开支标准的;
- (二)计划未经批准接待外宾并要求学校报销的;
- (三)违规扩大外宾接待开支范围,或报销与接待无关费用的;
- (四)虚报外宾接待级别、人数、天数,套取接待经费的;
- (五)使用虚假发票报销接待费用的;
- (六)其他违反本办法的行为。

**第二十六条** 本办法自公布之日起执行,相关解释权由我校参照国家相关文件执行。