# 外事接待办事流程和操作要求（学院篇）

为进一步落实上级文件精神，注重来访团组成效，现根据《南京信息工程大学外事接待管理办法（修订）》，梳理外事接待流程和办事指南供各学院参考。

各学院收到接待任务后，按照以下流程准备接待活动：

1. **拟定接待计划 提交报备申请**

根据外事接待管理办法要求，详细填写《南京信息工程大学部门外事接待登记表》（附件1），明确来访时间、来访人员名单和来访目的；同时提供填写完整的来访人员信息采集表（附件2）。

根据来访人员的类别和层级确定有关领导和人员参加，拟定接待安排表报所在院领导审核，外方团组有校级领导的，请提前**一个月左右**与国际处外事科联系58699852，经协商后需要校领导会见的，国际处会提供《接待日程安排表》（附件3）让学院填写，并同时提供重要来访人员的背景资料（附件4）。

1. **接待前准备**
2. 明确会见场地。一般外宾来访的会见安排都在外宾接待室429，请通知所在学院的负责人着正装出席，提前十分钟左右到达接待室，并注意外事接待礼仪。**（需校领导会见的接待团组）**
3. 有学院负责联系的来访团组，需核实来访人员信息，是否有变动，确定拟抵达时间，是否需要安排车辆去接，同时根据来访人员级别确定拟前往接机或接站人员。
4. 与相关参与会见人员联系，确定我校参会人员名单，制作席卡。

原则：接待外宾，全体参会人员席卡为英文，我方人员为汉语拼音，姓在前，名在后，姓全部大写，如ZHANG San。港澳台地区人员来访，一律采用中文简体制作席卡。制作席卡时需再三核对人员信息，避免汉语多音字等拼写错误。

1. 做好会谈现场记录和拍照，根据需要适当宣传来访成效。
2. 会场记录人需及时提供会见纪要（附件5），确定后续合作的具体联系人，并定期报备国际处。
3. **涉外活动需填写表格**

根据学校保密办要求，我校所有涉外活动均需要报备，原则上无校方领导出面接待的团组由相关学院报备国际处后负责安排相关接待活动，并填写相关表格,具体要求请咨询国际处58699852。

附件1

**南京信息工程大学部门外事接待登记表**

（由接待单位填写后报备国际合作与交流处）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访团  组名称 |  | | 国家/  地区 |  | | 人数 | |  |
| 来访单位及主要来宾简介 |  | | | | | | | |
| 来访目的 |  | | | | | | | |
| 接待计划 |  | | | | | | | |
| 经费预算  及来源 |  | | | | | | | |
| 拟请领导 |  | 时间 |  | | 地点 | |  | |
| 接待院系部门 |  | 接待人员 |  | | | | | |
| 接待联系人 |  | 电话 |  | | | | | |
| 负责人签字（盖章） |  | | | | | | | |
| 国际合作与交流处意见 |  | | | | | | | |
| 校领导意见 | （重要接待须经校领导审批） | | | | | | | |

附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Information Form for Foreign Visitors** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Name  (as in passport) | Chinese Name (if available) | Sex | Nationality | Birth Date | Passport Number | Visa Type | Organization | Title | General Introduction | Purpose of the Visit | Arrival Date (DD/MM/YYYY) | Departure Date (DD/MM/YYYY) | Email Address | Contact Person at NUIST | Contact Information (Email address or Phone number) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件3 ：接待日程表模板

**xx大学xx来访接待日程**

**2019年x月x日**

外宾：

1. xx xxx大学 xxx部门，职务
2. xx xxx大学 xxx部门，职务

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期  Date | 时 间  Time | 任务  Activity | 地点  Venue | 参加人员  Participants |
| x月 x 日  周x |  |  |  | Xx 接机  司机电话：xxx |
| x月 x 日  （周 x ） |  | 会见 |  | xx  翻译：xxx  记录：xxx |
|  | 会谈 |  | xx  翻译：xxx |
|  | 参观 |  | xx  陪同：xxx |
|  |  | 宴请 |  | Xxx  翻译：xxx |
|  |  | 送客 |  | Xxx  司机： |

附件4：重要来访人员简介

**Xx大学xx人员简介**

**一、xx教授/院士简介**

人员基本信息、工作经历、研究领域、主要奖项等

**二、xx大学简介：**

**Xx大学的影响力，在国际上排名情况，与我校学科专业对应情况等**

**三、与我校合作情况简介**：

附件5-会见纪要

**xx大学来访会谈纪要**

**时间：**

**地点：**

**参与人员：**

**外方：**

**中方：**

**学院会谈内容：**

1.

2.

3.

**学生会谈内容：**

1.

2.

3.

**进一步工作计划：**

对接学院：

项目跟进负责人：