

丽江文化旅游学院文件

旅院发〔2023〕87号

关于印发《丽江文化旅游学院涉外事务 “一事一报”管理办法》的通知

各单位：

《丽江文化旅游学院涉外事务“一事一报”管理办法》经研究通过，现予以印发。原有关外事制度与本办法不一致的，以本办法为准。



丽江文化旅游学院涉外事务 “一事一报”管理办法

随着学校的建设发展，我校国际及港澳台交流合作事务越来越多，国（境）外交流合作渠道越来越广。秉持“外事无小事，遇事多请示”原则，为规范学校同国（境）外高校或组织机构之间的交流合作，进一步加强学校涉外事务管理，强化责任意识，避免发生外事责任事故，特制订学校涉外事务“一事一报”管理办法。

第一章 以学校为组织单位的涉外事务上报

学校高度重视国际化办学，积极协助丽江市外事部门做好使领馆相关的外事接待、考察工作，积极对接海外高校、国际学术组织等机构开展交流学习，不断提升学校专业建设和人才培养水平。因此，以学校为组织单位的涉外事务，包含但不限于国际会议、使领馆活动、境外政府及非政府组织活动等，无论活动规模大小，一律实行“一事一报”制度。

学校的外事职能部门为国际交流合作中心、港澳台事务办公室，全权负责涉外事务上报工作。主动对接云南省教育厅、丽江市人民政府外事办公室，严格按上级主管部门及地方相关外事部门的具体要求，提前做好活动上报工作，并做好文件留存归档工作。

第二章 校内各单位涉外事务上报

学校各单位凡开展涉外活动，包含且不限于下文提及的各类事务，必须执行一事一报。

一、报备事务类型

1.国外政府、国外驻华使（领）馆和国际组织¹在学校开展的各种政治、经济、文化、教育、科技等活动。

2.学校教职工、学生应邀参加国外政府、国外驻华使（领）馆和国际组织在国内、国（境）外开展的各种政治、经济、文化、教育、科技、体育、艺术等活动。

3.国外政府、国际组织、国际教育机构、国际财团和国际友人等来校捐赠实物或资金，设立奖学金、奖教金，建立研究或教学平台，支持科研合作、教育教学或人文活动等。

4.教职工或学生赴国（境）外开展访问交流、合作研究、参加夏令营、冬令营、线上线下国际学术会议、报告会、展览会、招聘会等活动。

5.国（境）外大学、科研机构等组织、专家、学者和学生来校工作访问、召开项目宣讲会或线上线下开展各类长短期学术合作交流活动。

6.各单位主办、承办或协办的各类线上线下国际学术报告会、研讨会、招聘会、展览会等活动。

二、报备要求

1.涉外活动开展前至少 2 周，各单位须提交涉外事务审批备案表。

2.各单位涉外活动的具体组织者或负责人填报 OA 涉外事务审批备案表。具体操作为：OA 工作流→新建工作→左侧任务栏下滑找到国际交流合作中心→点开涉外事务审批备案表，即可进

¹ 包含政府间组织和非政府间组织

行报备。

对表内填写内容有任何疑问，可咨询国际交流合作中心、港澳台事务办公室工作人员。

结合涉外事务的实际和有关工作要求，各单位于活动结束后2周内提交书面总结，单位负责人签字并加盖公章，电子版发送至电子邮箱 1254760521@qq.com，涉密材料通过纸质版报送国际交流合作中心、港澳台事务办公室存档。

第三章 附则

1.所有涉外事务活动必须遵循事前报备原则，非特殊情况，不接受临时填报，未履行报备/审批手续的外事活动一律不得举办及开展。

2.如不报备或因未按要求报备而导致发生外交或意外事故等，造成不良影响的，学校将追究相关单位及负责人的责任，并视情节轻重，报上级相关政府部门依法处理。

3.各单位要谨记外事无小事，规范本单位外事管理，强化外事责任意识，按照此管理办法制定本单位工作制度并严格执行。

4.本办法由国际交流合作中心、港澳台事务办公室负责解释。

5.本办法自公布之日起施行。