

国际合作交流处（港澳台事务办公室）

主要工作流程手册

（试行版）

2019年8月

前 言

国际合作交流及港澳台事务是一项政策性很强的工作。为了使该项工作更加规范、有序、高效和透明，服务我校师生，满足我校对外合作交流的需求，加快我校在新时代国际化的进程，根据国家和有关部门对国际合作交流及港澳台事务的相关政策和法规，结合我校实际情况，制作了《国际合作交流处（港澳台事务办公室）主要工作流程手册》，供大家参阅。

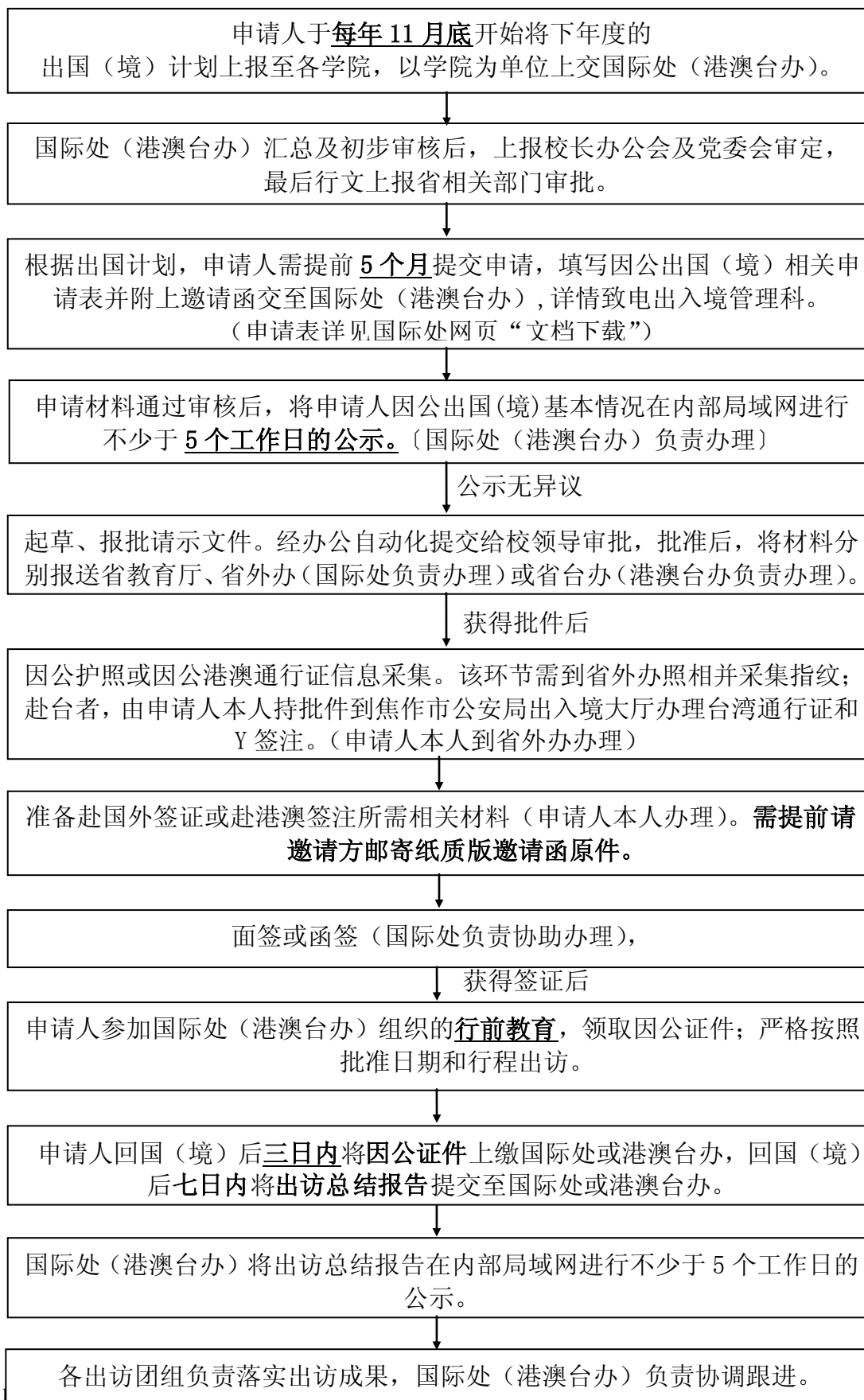
该手册左侧页为相关事项的工作流程图，包括事项内容及其工作程序指引。由于该手册为首次尝试，难免有错误或疏漏，为了便于您反馈意见，在右侧页设计了“修订意见页”。查阅左侧流程图时，如有意见和建议，您可记录在右侧提供的“修订意见页”内，给予我们反馈，后续我们将定期进行修订完善；同时，该页也可作为您外事工作的记录页。

国际合作交流处（港澳台事务办公室）

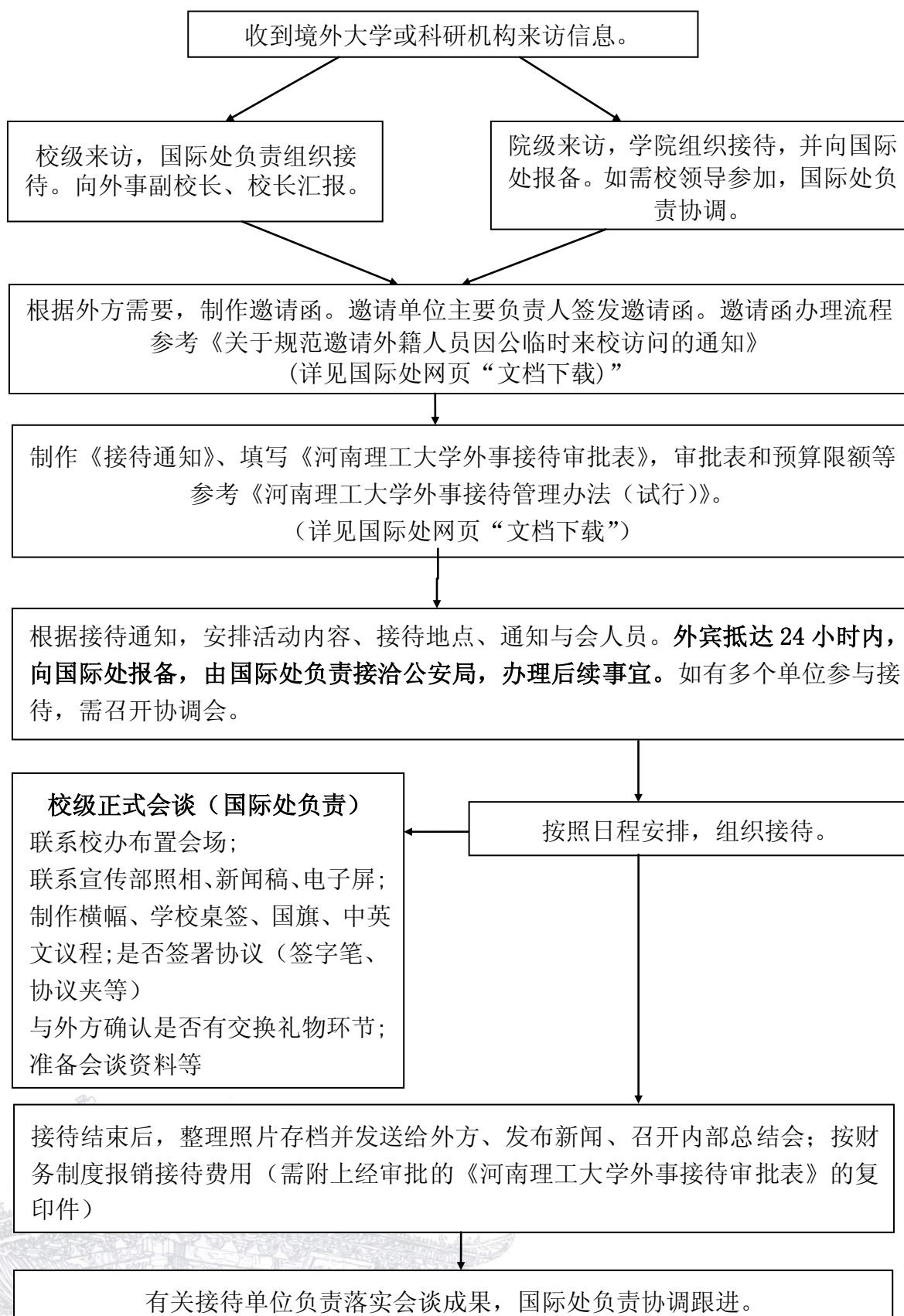
目 录

- 一、因公临时出国（境）手续办理流程
- 二、外事接待工作流程
- 三、申办国际会议工作流程
- 四、外籍教师聘用工作流程
- 五、外籍教师公寓管理流程
- 六、学生赴国（境）外交流交换选派流程
- 七、公派出国汉语教师和汉语教师志愿者选派流程
- 八、外事资料归档流程
- 九、因公临时出国（境）突发事件应急预案流程
- 十、外籍教师突发事件应急预案

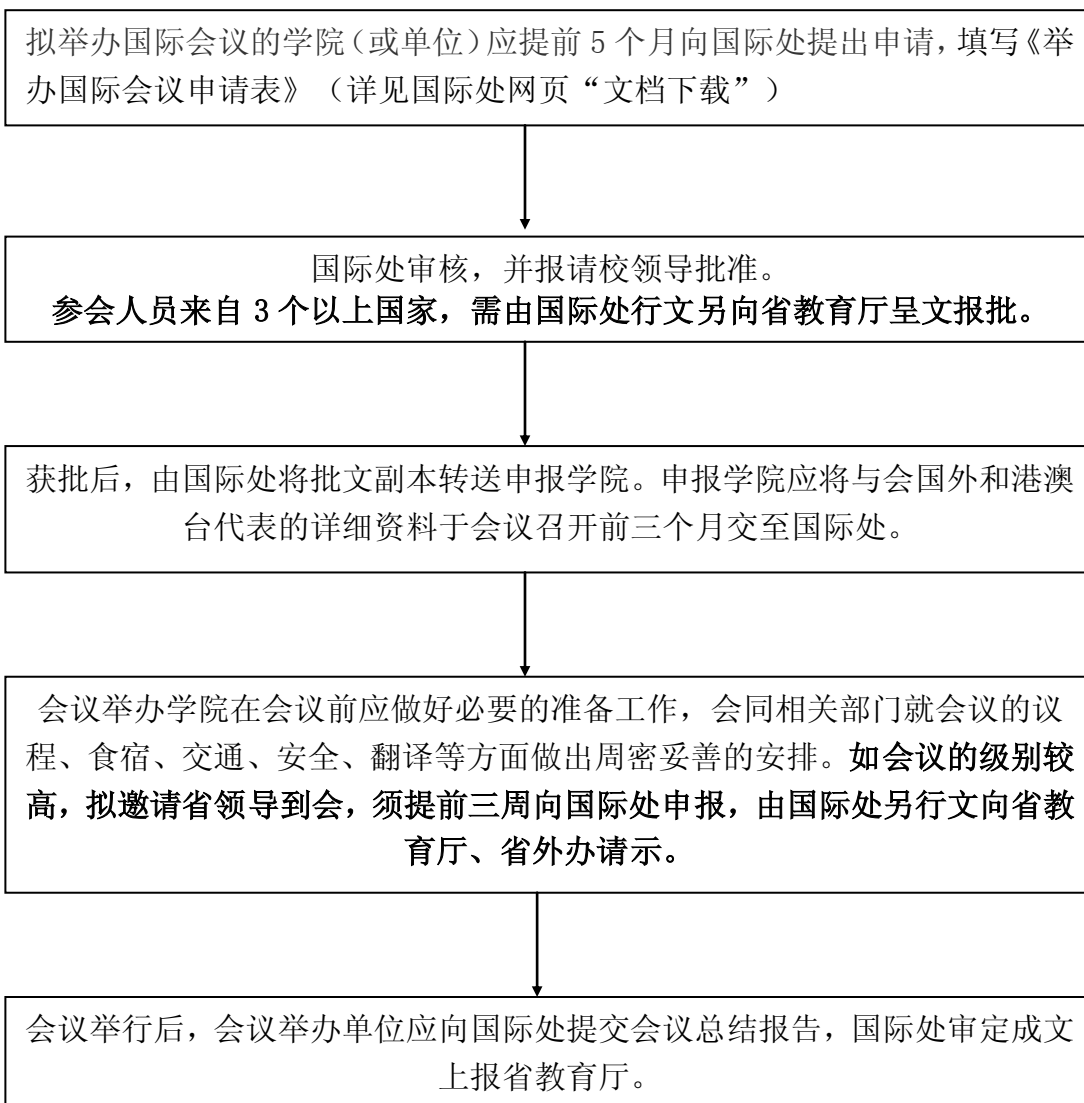
一、因公临时出国（境）手续办理流程



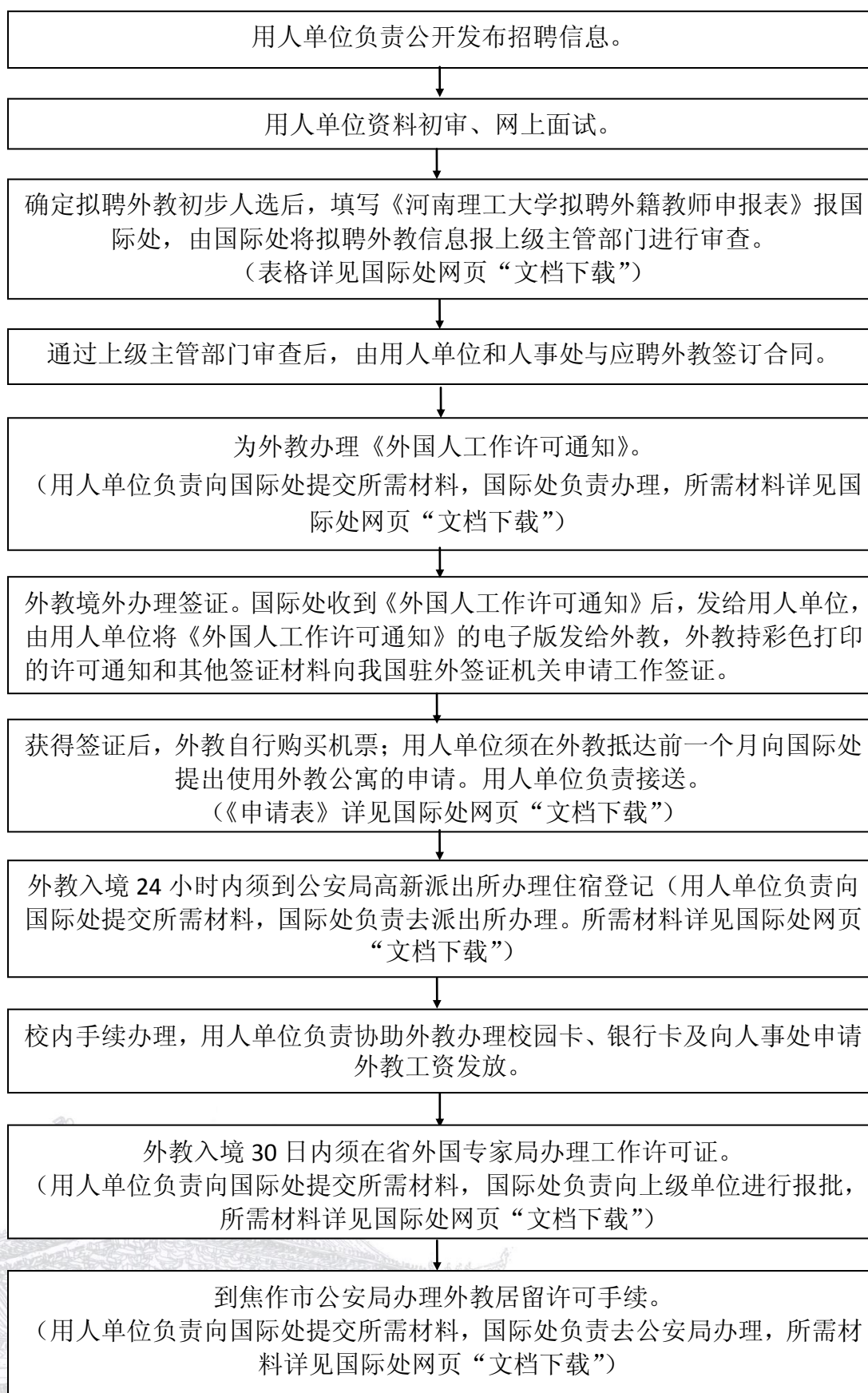
二、外事接待工作流程



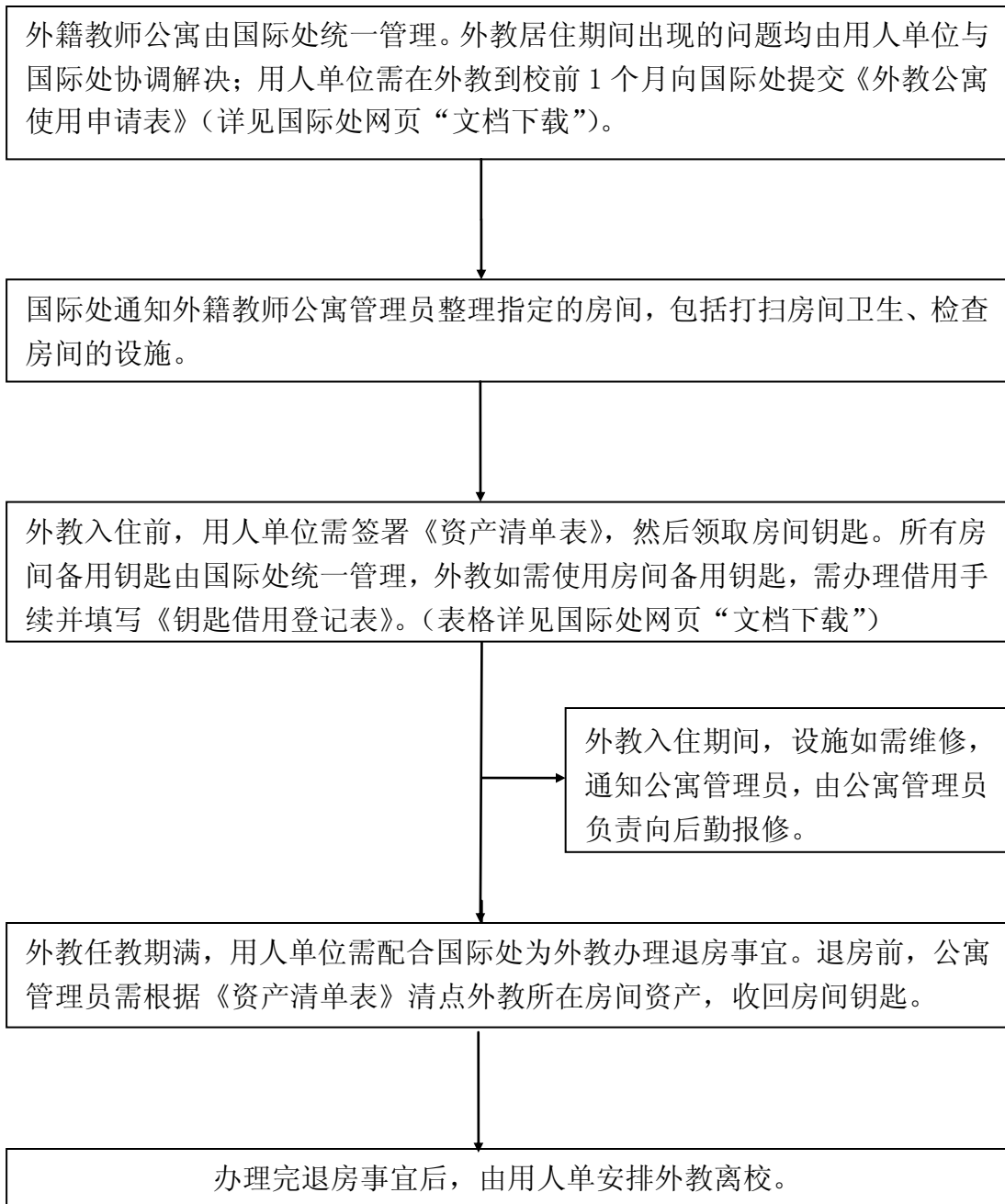
三、申报国际会议工作流程



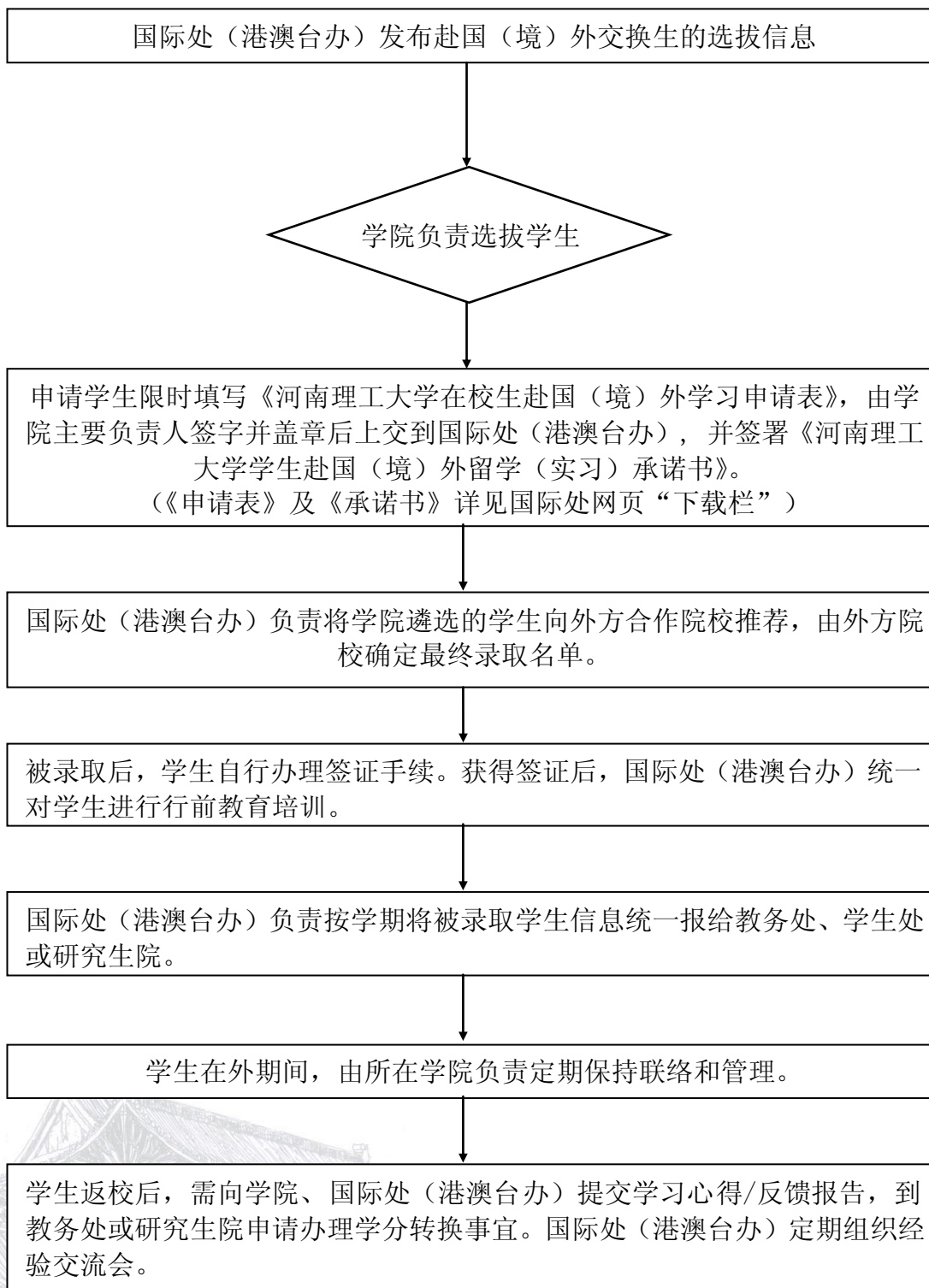
四、外籍教师聘用工作流程



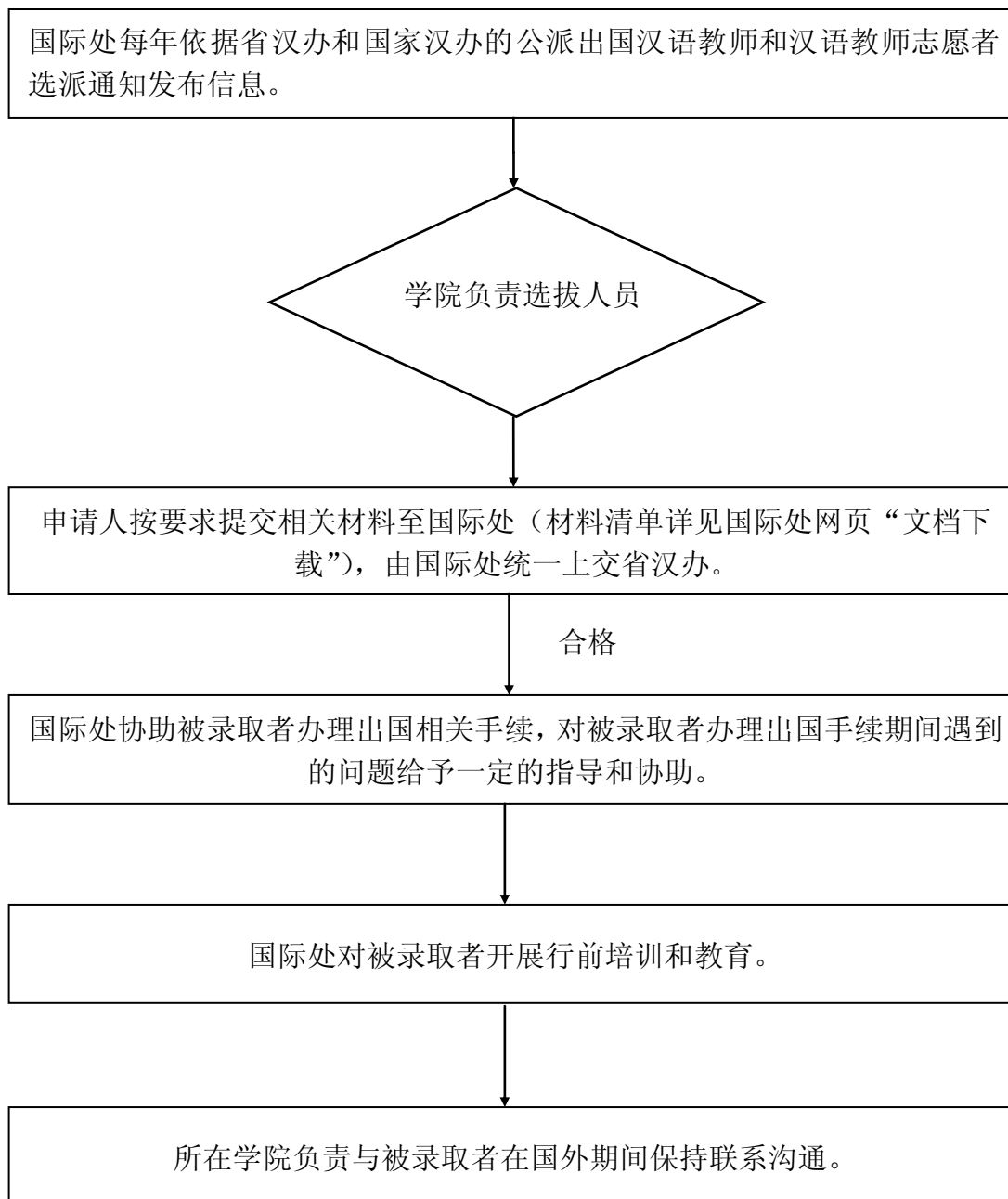
五、外籍教师公寓管理流程



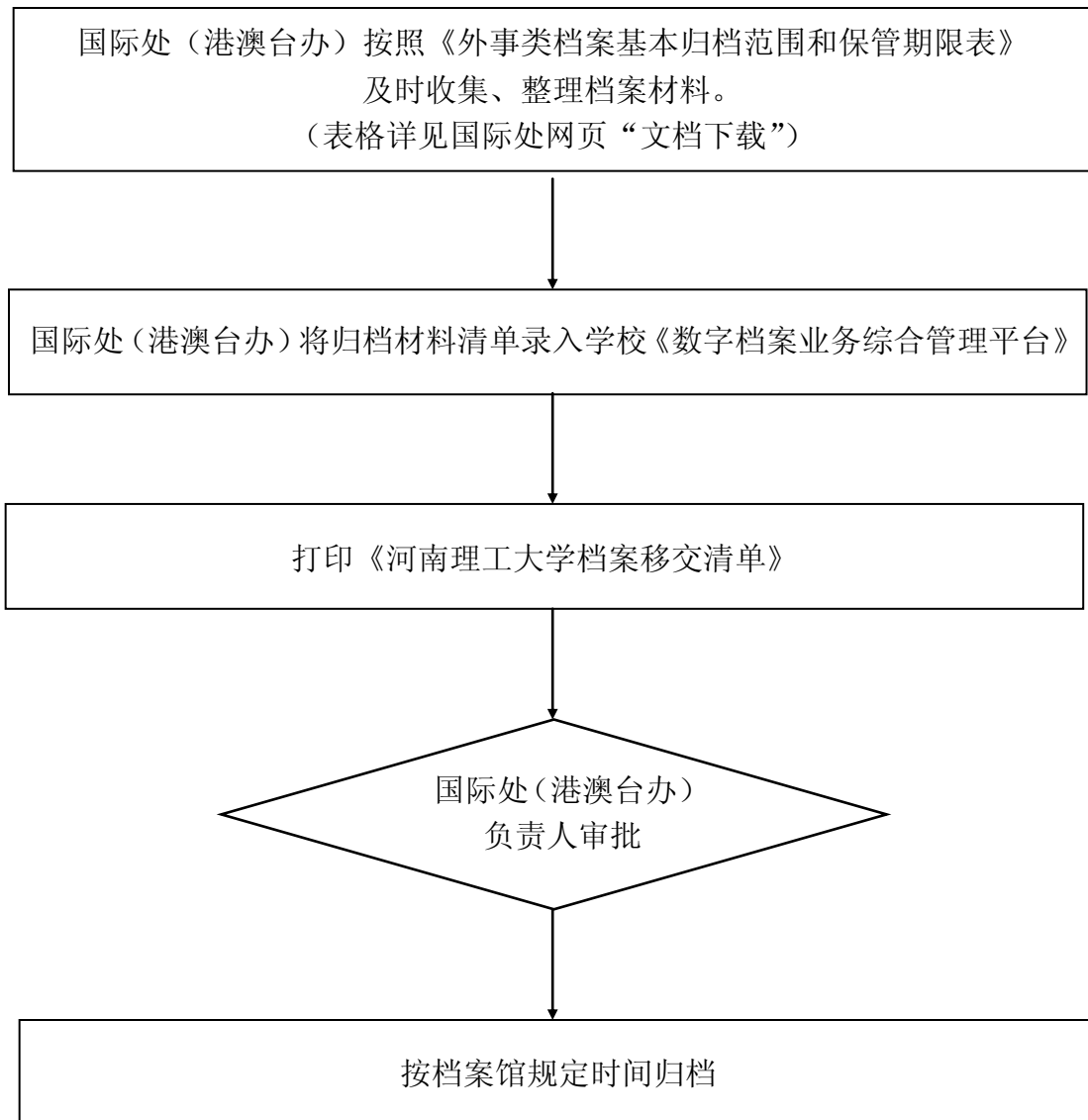
六、学生赴国（境）外交流交换选派工作流程



七、公派出国汉语教师和汉语教师志愿者选派流程



八、外事资料归档流程



九、因公临时出国（境）突发事件应急预案流程

国际处在师生出国（境）前为其做好行前教育，提醒其添加“领事直通车”微信公众号或境外领事保护联系方式，增强教职工的安全防范意识和自我保护意识，并签订安全承诺书。出国（境）人员要加强与所在单位和国际处的联系，国际处做好突发事件预警和协作处理准备。

一旦境外突发事件发生或可能发生时，当事人员应及时、主动联系当地警方和邀请单位。必要时联系我国驻境外使（领）馆及当地主管部门，以取得支持与帮助。

当事人应立即将事件和先期应急处置情况向所在单位和国际处汇报。

国际处在第一时间向校领导汇报突发事件情况。成立应急工作领导小组。

按照应急预案逐级报告原则，及时向省教育厅、省外办等上级主管部门如实报告突发事件情况。出国（境）人员所在单位为校内第一报告人，国际处为突发事件向上级主管部门的第一报告人。

突发事件应急预案启动后，根据实际情况和上级领导部门的指示做好应急处理准备，采取必要的应急措施。情况严重的，学校应第一时间组织工作小组赴境外开展应急工作，并及时通知出国（境）人员的家属赴境外共同处理事件。及时迅速抵达突发事件现场，了解情况，研究对策，指导妥善处理突发事件，避免造成不必要的不良国际影响。如遇发生出国（境）人员意外伤亡事故时，应通过上级外事部门按照国际惯例进行善后处理。

总结和上报处理结果。在事件妥善处理后，应采用书面报告的形式，在前期汇报的基础上，总结整个事件处理的措施、过程和结果，突发事件潜在或间接的危害、社会影响、处理后的遗留问题，参加处理工作的有关部门和工作内容等详细情况。

十、外籍教师突发事件应急流程

