

忻州师范学院文件

院外〔2017〕3号

忻州师范学院外事专办员管理办法（试行）

为进一步加强和规范外事专办员管理，根据文化部办公厅《关于因公出入境专办员的管理办法》（办外发〔2016〕15号）、国家外国专家局《关于印发外国人来华工作许可服务指南（暂行）的通知》（外专发〔2017〕36号）、山西省关于实施外事专办员制度和外国人来华工作许可制度的相关规定和要求，特制定本办法。

一、外事专办员任职资格和条件

- 1、须由外事管理部门正式员工担任，原则上不得频繁更换。
- 2、有较强的政治意识、责任意识、纪律意识、服务意识和保密意识。
- 3、具有一定的外事工作经验、较强的外语沟通、协调和外事材料翻译能力。

二、外事专办员工作职责

1、熟练掌握因公出国（境）政策和程序，负责学院各类出国团组、教师公派出国进修、访问及留学人员的手续报批、护照签证办理等工作，会同有关部门做好出国团组行程安排和外事纪律教育工作。

2、办理外籍专家短期来访我院的手续。在规定时间内填写《境外人员临时住宿登记表》，并将外籍专家的护照、签证等有关信息报送公安部门进行备案。

3、熟悉掌握外国人来华工作服务管理系统，办理外籍专家和教师的聘请、延期、转聘、离职等手续，并做好外籍教师的行政管理和生活服务工作。

4、指导和帮助出国留学学生办理护照、签证等手续，做好学生的行前教育。

5、熟悉外籍人员突发事件应急预案，及时收集信息、准确上报各级相关部门。

6、完成领导交办的其它工作。

三、外事专办员工作纪律

1、严格遵守国家外事政策、外事纪律和外事工作原则，时刻维护国家利益，做到文明礼貌，热情友好，尊重外籍人员的风俗习惯和宗教信仰。

2、严格按照国家、省（市）、学院的程序办理各种相关手续。

3、外事专办员要在学院和上级部门（山西省、市外专局和外侨办、省教育厅）的授权范围内开展工作，严格遵守请示报告制度，向学院和上级部门如实反映情况。

4、严格遵守安全保密制度，妥善保管外事资料，确保不发生泄漏和丢失事件。

5、外事专办员在外事活动中要做到作风正派，不得随意收受外籍人员的礼品。

本办法由外事处负责解释。



主题词：外事专办员 管理 办法

主送：相关单位

忻州师范学院院长办公室

2017年7月13日印发