

1. 因公出访管理工作规范

1.1 目的：执行上级有关因公出访政策，通过对出访人所提供材料的审核，切实做好教职工及学生出国（境）管理工作。

1.2 职责：国际交流合作处负责审核相关材料，提出合理建议，为主管校领导签批提供依据。出访管理科负责报送工作。

1.3 适用范围：学校教职工及在校学生申请因公赴港澳台地区、出国参加国际会议、合作科研、进修、考察、培训，主要审批程序如下。

1.4 过程描述：

1.4.1 出访材料审核

1.4.1.1 验收《申报表》及有效邀请函、论文摘要、会议背景、保密审查表等出访必备材料。

1.4.1.2 审核经费预算及在外天数。

1.4.2 办文

1.4.2.1 起草报文，注意各类别附件要求不同。

1.4.2.2 报国际交流合作处处长、党政办公室主任、主管校领导签批。到党政办秘书科办文后，送党政办机要科盖学校公章。一份根据干部管理权限送组织部备案。

1.4.3 整理、上报材料。普通件报市外事侨务局，会议、科研进修类由市外事侨务局报省外办省港澳办审批。厅级领导出访件由学校直报省相关部门。赴台湾人员材料直报省台办。

1.4.3.1 通知出访人补齐材料起草报文、送签。

1.4.3.2 报文经处长核稿签字，报党政办公室签字、办文。

1.4.3.3 成文后到机要科加盖公章。一份送组织部备案。

1.4.4 申办通行证签注、护照签证

1.4.4.1 凭上级批文，通知组织部政审办理手续。

1.4.4.2 填写通行证签注、护照签证相关表格。

1.4.4.3 仔细检查报送材料，送市外事侨务局。

1.4.4.4 安全教育，发证件。

1.4.5 回校手续

1.4.5.1 收缴出访总结，证照登记管理。

1.4.5.2 编写出访报道，加以宣传。

1.4.5.3 经费结算、报销。

1.5 出国管理突发事件处理预案：

1.5.1 事故、生命财产受到威胁处理预案：

要求出访人员如在境外遭遇突发事件，要在第一时间向我驻外使领馆或机构、当地警方报告，争取在最短时间内获得救助，同时向派出单位和学校国际交流合作处报告，国际交流合作处第一时间报告外事主管部门、学校主管外事领导、出访人员所在单位。国际交流合作处配合外事主管部门了解在外团组人员伤亡情况、事件规模、事件影响、人员姓名、单位、状况、籍贯、单位联系电话、家属联系电话、财产损失情况等。

1.5.2 建立逾期不归人员通报机制：

如发生出走不归事件，要迅速查清事实并及时由国际交流合作处第一时间报告外事主管部门、学校主管外事领导、出访人员所在单位。

1.5.3 出访人员死亡处理预案：

迅速查清事实并及时由国际交流合作处第一时间报告外事主管部门、学校主管外事领导、出访人员所在单位。

1.5.4 证照的遗失或被窃处理办法：

1.5.4.1 在国境外应当立即向当地警察局报案，并向中国驻当地的使领馆或外交部驻港澳特派员公署报告，申请补发临时证照。返回后将补发的临时证照及报案资料交回市外事局，书面报告失窃情况，办理失窃证照的有关遗失手续；

1.5.4.2 在内地应立即向当地公安机关报案，并向市外事局作书面报告，由市外事局向发证机关办理证照遗失手续。

1.5.4.3 申办证照遗失手续时，需提供补发的临时证照、报案资料、个人检讨书及所在单位的报告等。发证机关从接到报告之日起，原则上要经过90天后才能给予补发新证照。

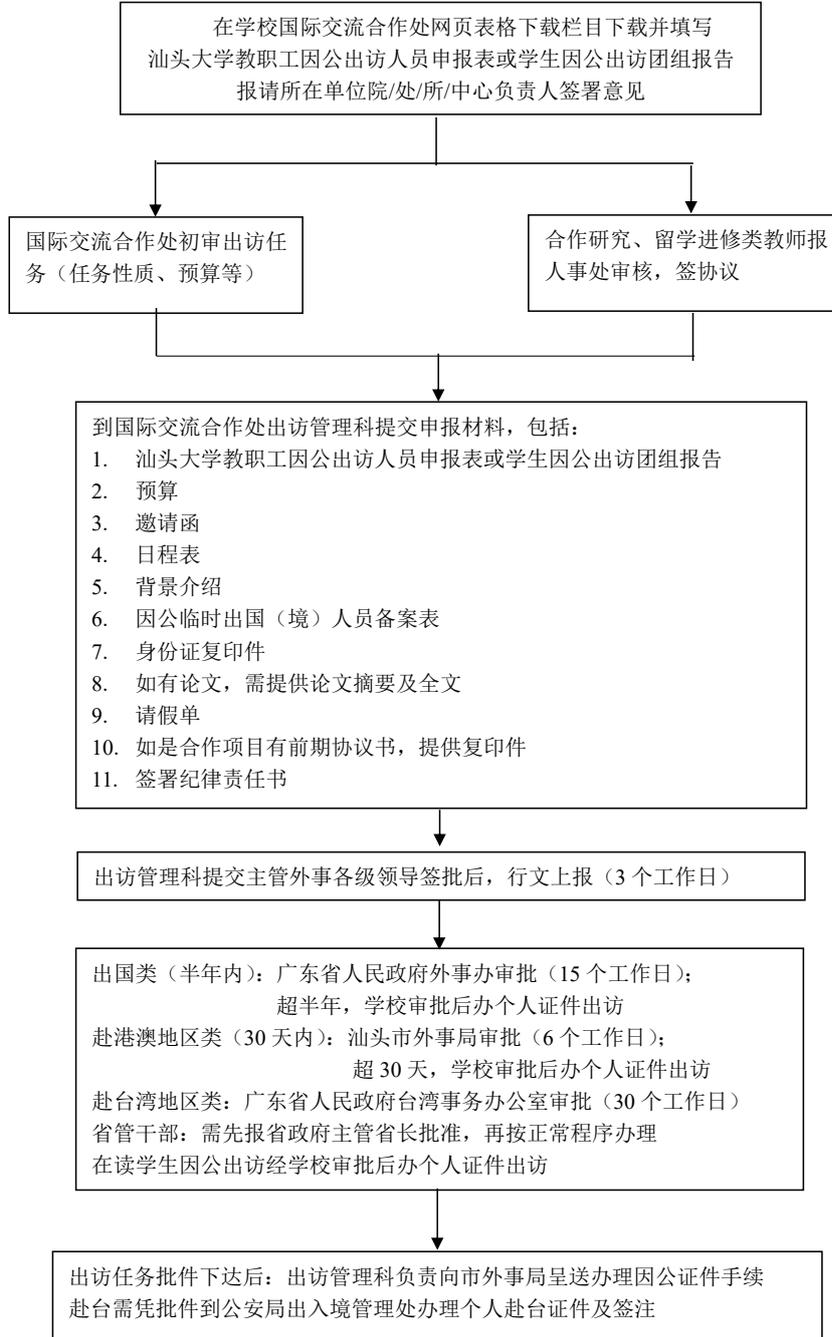
1.6 相关文件：《汕头大学因公临时出国（境）审批和管理规定》

1.7 相关表格：

- 1.7.1 《~~汕头大学因公出国（境）人员申报表~~因公出国（境）~~人员申报表~~》~~（教职工适用）~~四个表模
- 1.7.2 《因公出国（境）任务和经费预算审批意见表》
- 1.7.3 《因公临时出国（境）人员备案表》
- 1.7.4 《出访人员出国（境）提醒教育确认书》
- 1.7.5 ~~《学生因公出国（境）申请报告》（学生适用）~~
- 1.7.6 《出国（境）学习项目学生离返校备案表》

1.8 因公出访手续申报管理流程图

因公出访手续申报管理流程图



↓

出访人填写个人资料表格，出国办理签证手续（10—20个工作日），赴港澳办理通行证签注手续（5—7天）。

↓

到出访管理科领取因公护照、通行证
出访管理科安排进行出境前的安全教育

↓

出境

↓

返 境

- 1、提交出访总结
- 2、持因公护照出访人员返境后5天内将证件结交国际交流合作处
- 3、报账工作：

教职工报账须向财务处提供：请假单复印件、预算复印件（除机票、签证费用等不确定因素外，报账一般不超预算）、任务批件复印件、证件信息复印件【①资料页（即印有“姓名”和“出生日期”等字样的一页）；②本次出访签证或签注，如免签则由出访管理科签字说明；③本次出访出入境章复印件（中国边检盖章），归还证件前须自行复印】及有效费用明细票据。

学生团组报账须向财务处提供：出访报告复印件、预算复印件（参考教职工材料）、证件信息复印件（参考教职工材料）及有效费用明细票据。

汕头大学因公出访手续程序示意图

计划因公出国（境）人员在学校国际交流合作处网页表格下载栏目下载并填写汕头大学因公出国（境）申报表报请所在单位院/处/所/中心负责人、所在单位二级党组织签署意见。

国际交流合作处初审出国（境）任务（任务性质、预算等）

出国（境）从事合作研究、进修、培训等项目时间超过 2 个月的出国（境）人员，须在人事处办理协议签订手续。

到国际交流合作处提交申报材料，包括：

1. 汕头大学因公出国（境）申报表；
2. 团组预算；
3. 邀请函或录取通知书；
4. 日程表；
5. 背景介绍；
6. 因公临时出境人员备案表（港澳台人士与外籍人士无须填写）；
7. 身份证复印件（港澳台人士与外籍人士无须提供）；
8. 如有论文，需提供论文摘要及全文；
9. 教职工请假（出差）审批表（学生无须提供）；
10. 如是合作项目有前期协议书，提供复印件。

国际交流合作处将出国（境）任务公示（5 个工作日）后，提交学校主管外事各级领导签批后，将须报外事部门审批的出国（境）任务分类行文上报（3 个

中国内地公民教职工：

出国类（半年内）：报广东省人民政府外事办公室审批（15 个工作日）
出国类（超过半年）：由学校审批
赴港澳地区类（30 天内）：报中共汕头市委统一战线工作部审批（4 个工作日）
赴港澳地区类（超 30 天）：由学校审批
赴台湾地区类：报广东省人民政府台湾事务办公室审批（30 个工作日）

港澳台人士与外籍人士教职工与全体在读学生：

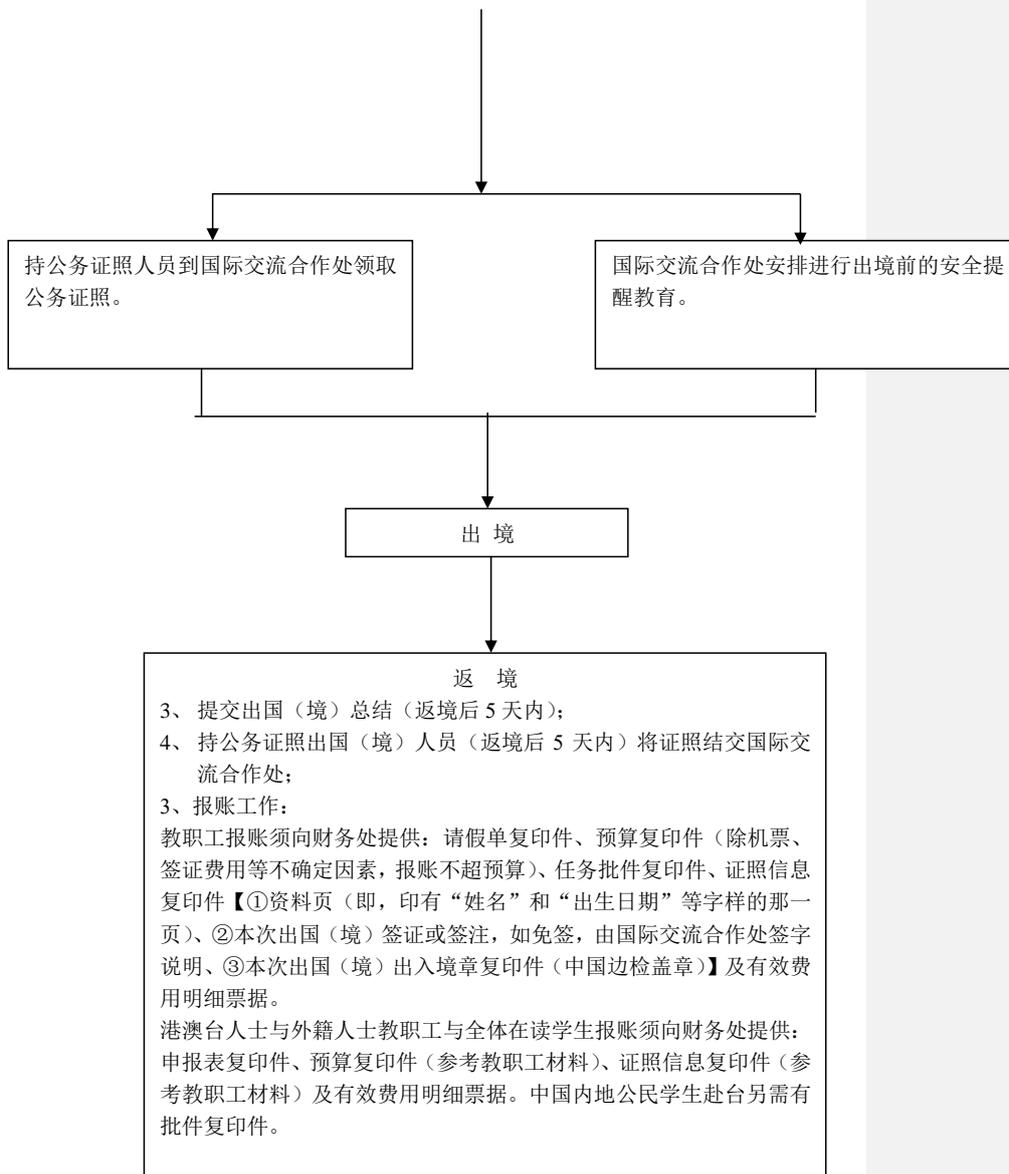
因公出国（境）任务由学校审批
例外：中国内地公民学生赴台湾地区须报广东省人民政府台湾事务办公室审批（30 个工作日）

须报外事部门审批类人员：

出国（境）任务批件下达后：国际交流合作处负责向外事部门呈送办理公务证照及签注手续。1、出国办理公务护照（7 天）；2、出国办理签证手续（10—30 个工作日）；3、赴港澳办理通行证及签注手续（4 天）。
赴台需凭批件由出国（境）人本人到公安局出入境管理处办理个人赴台证照及签注（14-21 天）。

仅学校审批人员：

自行办理个人证照及签证（签注）。



2. 外国专家、教师聘请工作规范

2.1 目的：规范引进外国专家、教师工作，充分发挥外国专家、教师的聘任效益。

2.2 职责：负责申请《外国人工作许可通知》和《外国人工作许可证》、办理临时住宿登记、工作类居留许可及保险业务。

2.3 适用范围：《汕头大学教师引进管理办法》所规定的类别和条件。聘用的外籍人员应具备条件：遵守中国法律法规，身体健康，无犯罪记录；申请人为聘用单位工作急需；具有大学学士及以上学位和2年及以上相关工作经验（其中，语言教师应具有大学学士及以上学位和2年以上相关工作经验，或持有国际公认的教师资格证，教授的外语应是其母语或其国家的官方语言）。

2.4 过程描述：

- 2.4.1 各教学单位确定要聘请的外国专家、教师，并协助聘请对象备齐外国人来华工作许可的相关申请材料，由国际交流合作处汇总申请材料后备文向省外国专家局申请《外国人工作许可通知》。申请所需材料包括：加盖聘请单位公章的《外国人来华工作许可申请表》；申请人护照复印件；申请人6个月内正面免冠电子照片；经中国驻外使领馆或外国驻华使领馆认证的无犯罪记录证明；经中国驻外使领馆或外国驻华使领馆认证的最高学历证书或专业资格证明材料；申请人简历（包括学历、工作经历）；外国卫生医疗机构签发的或中国政府指定的卫生检疫部门出具的健康证明书；前聘用单位出具的工作资历证明；国家外国专家局印发的标准聘用合同（文教类）及附件，或由聘请单位制定包含标准合同所有内容的聘用合同（中英文），或任职证明；如有随行家属，除需提供其护照复印件及体检证明（18周岁以上家属）外，配偶须提供婚姻关系证明，18岁以下子女须提供出生证明或收养证明（18岁以上子女不再作为随行家属），父母或配偶父母须提供申请人出生证明或结婚证书或公证证明。
- 2.4.2 国际交流合作处将《外国人工作许可通知》电子文件通过电子邮件发送给外国专家、教师，由其本人向中国驻外使领馆申请办理职业（Z字）签证。
- 2.4.3 外国专家、教师入境到校后由国际交流合作处向派出所办理临时住宿登记，并凭有效职业（Z字）签证向省外国专家局申领《外国人工作许可证》。同时国际交流合作处向保

险公司为外国专家、教师申办相关保险业务。

2.4.4 国际交流合作处凭临时住宿登记和工作许可证到市公安局为外国专家、教师办理工作类居留许可。

2.4.5 外国专家、教师的日常和教学管理与中国教师趋同，分别由学校有关职能部门和所在学院负责。

2.5 相关文件：

2.5.1 《中华人民共和国出境入境管理法》

2.5.2 《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》

2.5.3 《外国人来华工作许可服务指南(暂行)》

2.5.4 《广东省外国人管理服务暂行规定》

2.5.5 《关于完善在华工作外国专家医疗保障制度的意见》

2.6 相关表格：

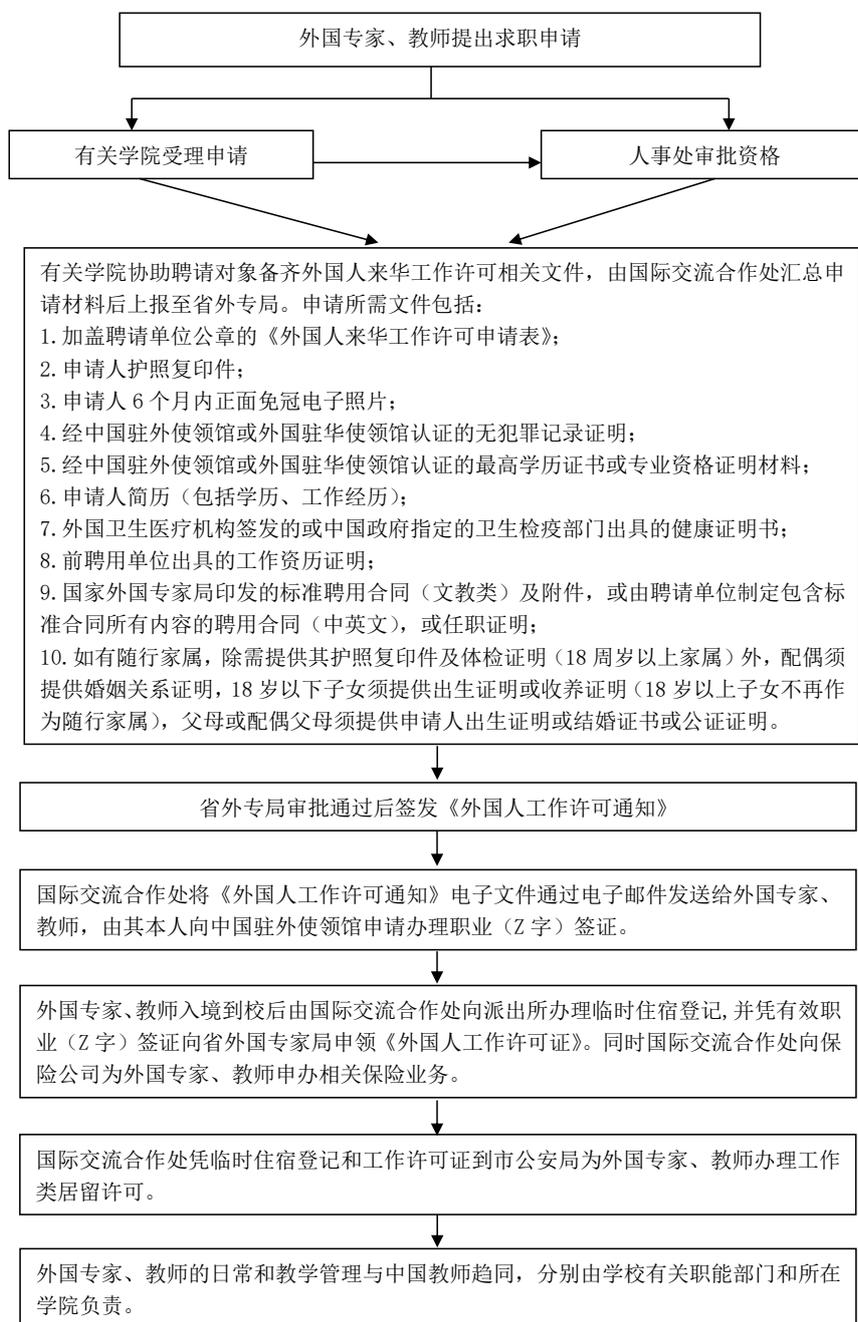
2.6.1 《外国人来华工作许可申请表》在线填写

2.6.2 《境外人员临时住宿登记表》

2.6.3 《外国人签证证件申请表》

2.7 外国专家、教师聘请工作流程图

外国专家、教师聘请工作流程图



3. 外国留学生入学和离校工作规范

3.1 目的：规范我校外国留学生入学和离校的工作。

3.2 职责：接受求学咨询、回复求学信件、受理外国留学生入学申请、外国留学生资格初审、申请《外国来华学习人员签证表》、制作并寄送录取通知书、协助办理外国留学生入学注册手续、协助外国留学生入学安置工作、离校工作。

3.3 适用范围：外国留学生是指经学校或上级主管部门批准招收的持外国护照的学生。我校招收的外国留学生主要有以下几种类型：硕（博）士生、本科生、高级进修生、普通进修生、语言生。其中，硕（博）士生是指按国家有关规定考核录取的攻读硕（博）士学位的外国学生；本科生是指经学校和上级主管部门批准招收的、达到学校录取要求的外国学生；高级进修生指进修研究生课程的外国学生以及进行研究工作的访问学生；普通进修生指进修本科各专业课程的外国学生；语言生指在我校国际学院开设的汉语培训课程学习汉语的外国学生。

3.4 分工：硕（博）士生、本科生、语言生由国际学院管理。高级进修生、普通进修生由国际交流合作处管理。

3.5 过程描述：

3.5.1 外国留学生招收程序

3.5.1.1 国际学院、国际交流合作处接受外国留学生申请，进行资格初审，并将初审合格的申请资料送有关学院审议。

3.5.1.2 通过审议的留学生资料由教务处审核同意后送主管校领导批准。

3.5.1.3 国际学院、国际交流合作处备文向省教育厅申请备案并办理外国来华学习人员签证表（JW202表）。

3.5.1.4 国际学院、国际交流合作处向外国留学生寄送录取通知书和 JW202 表。

3.5.1.5 外国留学生凭录取通知书和 JW202 表申请学习签证入境。

3.5.1.6 中国政府奖学金生按国家留学基金委有关规定办理。

3.5.1.7 新冠肺炎疫情期间，取得来华学习签证的外国留学生入境后须严格执行我国当时出入境疫情防控、隔离等相关政策。

3.5.2 外国留学生注册与入学程序

- 3.5.2.1 外国留学生到校后，持录取通知书、本人有效证件到国际学院、国际交流合作处报到。国际学院、国际交流合作处审验证件后开具注册证明，外国留学生凭注册证明到财务处交纳学杂费、住宿费、保险等费用，并到有关院系办理报到手续。
- 3.5.2.2 因故不能按时入学报到的外国留学生，应事先向国际学院、国际交流合作处请假，由国际学院、国际交流合作处通知教务处、研究生院、有关学院及教学单位。
- 3.5.2.3 外国留学生报到时需持有学习签证，同时交验护照，由国际学院、国际交流合作处统一前往市公安局为外国学生办理居留证。
- 3.5.2.4 被录取后而不能入学的外国留学生，由国际学院、国际交流合作处通知教务处、研究生院、有关学院及教学单位取消该外国留学生的学习计划。
- 3.5.2.5 外国留学生学业结束或有异动情况，由国际学院、国际交流合作处协同教务处、研究生院、有关学院及教学单位办理相关手续。

3.5.3 外国留学生离校手续

- 3.5.3.1 外国留学生需按学习计划如期办理离校手续，并在来华签证有效期内离华返回原学习单位。
- 3.5.3.2 外国留学生需到所住公寓值班室退钥匙、空调遥控器、水电抄表、验收家具和电器设备。
- 3.5.3.3 外国留学生需到水电中心结算水电费用，后到财务处结算水电押金等费用。
- 3.5.3.4 外国留学生需到物业办公室办理退宿确认及取消门禁等业务。
- 3.5.3.5 所有退宿手续需在3日内完成并离校，逾期必须重新办理相关手续。

3.6 相关文件：

- 3.6.1 《教育部关于规范我高等学校接受外国留学生有关工作的通知》(2009)
- 3.6.2 《学校招收和培养国际学生管理办法》(2017)

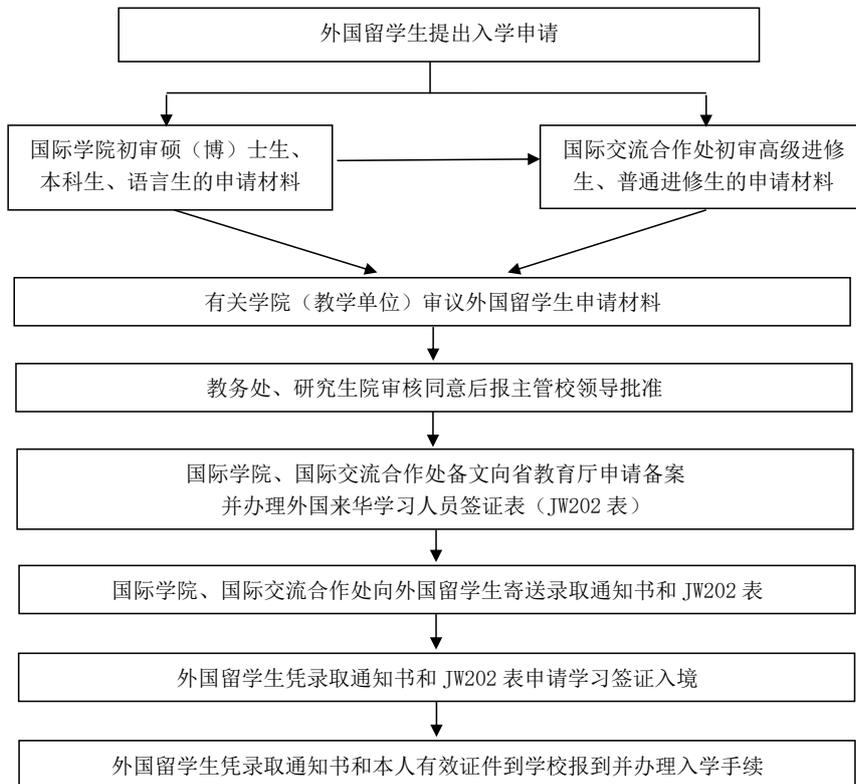
3.7 相关表格：

- 3.7.1 《汕头大学外国学生入学申请表》
- 3.7.2 《汕头大学外国学生入学审批表》

3.7.3 《外国留学人员来华签证申请表》(JW202)

3.8 外国留学生招收工作流程图

外国留学生招收工作流程图



4、学生出国（境）学习项目管理工作规范

4.1 目的：推进我校国际化建设深入发展，加强对学生出国（境）学习项目管理、出国（境）学习人员目标管理、过程管理和考核，保证出国（境）学习效益。

4.2 职责：国际合作交流处为学校出国（境）学习项目的主管部门，统筹各类出国（境）学习项目的执行和管理；学院负责该项目的具体执行，包括派出学生的选拔、推荐工作及专业课程修读的指导工作；教务部门负责该项目派出学生的学分转换及学籍管理工作。

4.3 过程描述：

- 4.3.1 根据外方合作学校情况在校内办公网发布项目申请通知。
- 4.3.2 学生根据自身规划和选拔通知，选择合适的学习项目，填写《校内报名表》，并提交相关支撑材料。
- 4.3.3 学院或国际交流合作处按照公开、公平、公正的原则择优选拔，并将结果进行公示。公示无异议后协助学生获得录取函。
- 4.3.4 学院负责指导学生选修外方专业课程，确定学习计划。
- 4.3.5 项目负责人指导办理因公出访相关手续。出访管理科对学生进行行前教育。
- 4.3.6 境外就读期间，学院应指导派出学生专业学习；国际交流合作处及相关项目负责人与派出学生保持密切沟通与联系，协助派出学生解决相关问题。
- 4.3.7 派出学生应定期向国际交流合作处和学院汇报在外学习和生活情况，遇到重大事情应及时向我国驻当地使领馆和学校报告。
- 4.3.8 学生学习结束应按期回国，办理返校手续。国际交流合作处负责学生学分制系统信息状态变更。学院与教务部门审核学生成绩认定申请。
- 4.3.9 学院、国际交流合作处适时组织返校学生参加出国（境）学习经验分享。

4.4 相关文件：

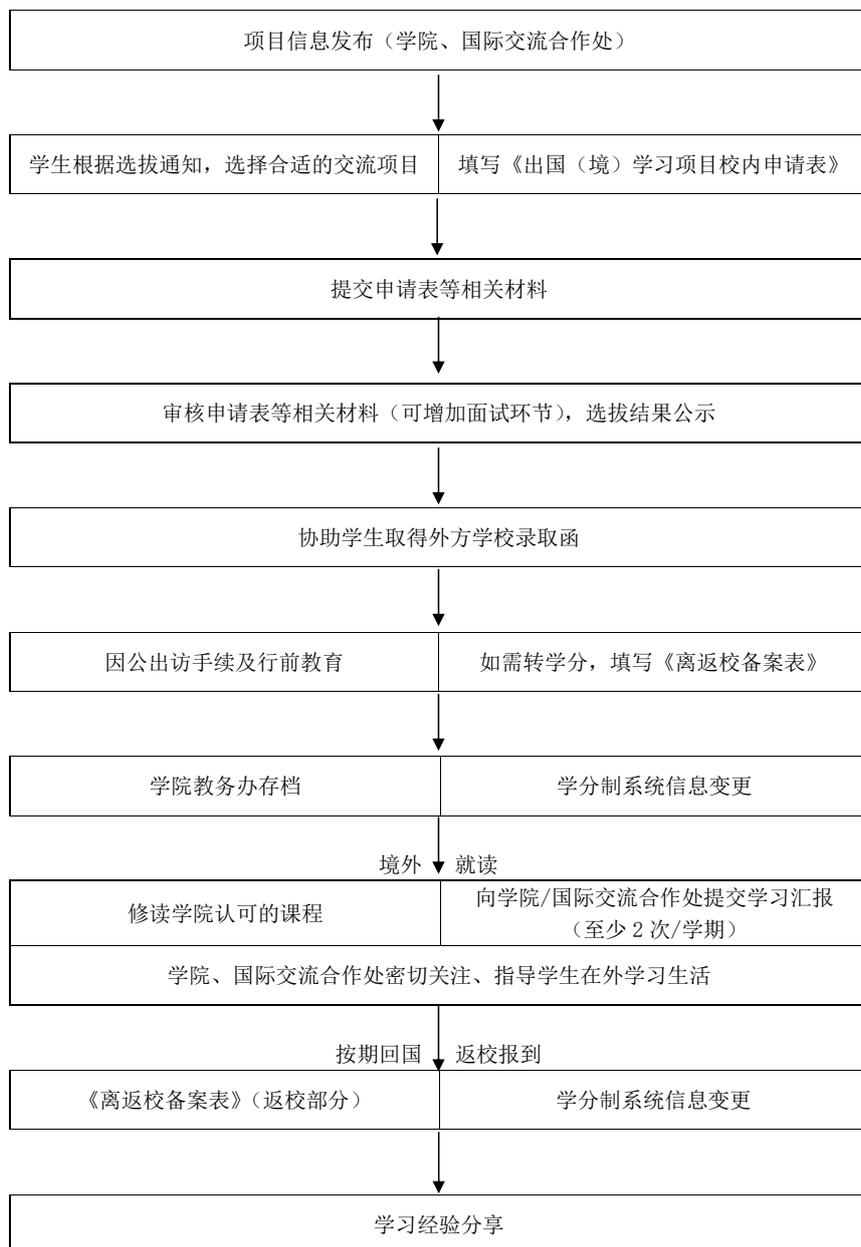
- 4.4.1 《汕头大学本科交换生选拔办法》
- 4.4.2 《汕头大学赴台交流学生管理规定》
- 4.4.3 《汕头大学学生境外交流突发事件应急预案》

4.5 相关表格：

- 4.5.1 《出国（境）学习项目校内申请表》
- 4.5.2 《出国（境）学习项目学生离返校备案表》

4.6 出国（境）学习项目管理流程图

出国（境）学习项目管理流程图



5、学生出国（境）学习奖学金申报及评审流程

5.1 目的：推进我校国际化建设深入发展，鼓励学生参加国际交流项目，培养具有国际视野和国际竞争力的高素质人才。

5.2 职责：以评审小组秘书处名义组织学生出国（境）学习奖学金申报及评审工作。

5.3 原则：规范评选行为，保证公平、公正。

5.4 过程描述：

5.4.1 每年开展两次本科学生出国（境）学习奖学金评审。

5.4.2 上半年发布秋季学期（含暑假）、下半年发布春季学期（含寒假）本科学生出国（境）学习奖学金评审工作通知。

5.4.3 学生按通知要求填写《申请表》并提交相关材料。

5.4.4 学院审核材料、查证获资助情况，在规定时间内提交推荐名单。

5.4.5 评审小组秘书处复核学院推荐人员情况及相关项目执行情况。

5.4.6 提交学校评审小组评审。

5.4.7 学校评审小组通过后，对拟获奖名单进行公示。

5.4.8 公示期如有异议，对异议情况进行查证，并提交学校评审小组讨论。

5.4.9 根据奖学金总金额大小提请主管校领导或校长办公会批准。

5.4.10 学校批准后按规定程序发放奖学金。

5.5 相关文件：

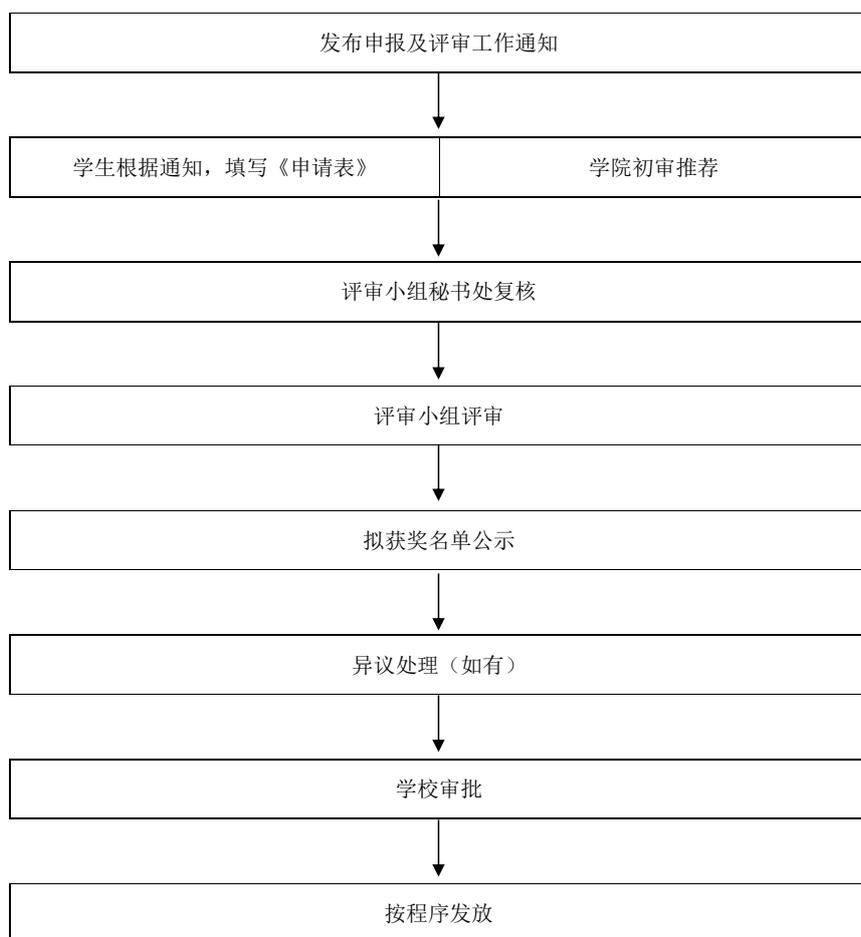
5.5.1 《汕头大学本科生出国（境）学习奖学金暂行办法》

5.5.2 《汕头大学本科生出境交流项目及其资助管理办法（试行）》

5.6 相关表格：《出国（境）学习奖学金申请表》

5.7 学生出国（境）学习奖学金申报及评审流程图

学生出国（境）学习奖学金申报及评审流程



6、举办国际学术会议工作流程

6.1 目的：围绕学校国际化和重点学科发展的目标，促进国际学术交流、引进先进技术，扩大学校的对外影响。保证在学校召开国际学术会议的质量，推进学校举办国际学术会议管理工作的规范化和科学化。

6.2 职责：负责国际学术会议的申报和协助国外代表的签证申请。

6.3 国际会议的定义：指与会者来自三个或三个以上国家（含我国）在华举办的会议。主要包括：国际组织委托中国有关机构举行的年会、例会及其它会议；综合性国际组织在华举办的各类会议；涉及某一专门学术领域或是为某一课题举办的国际研讨会。会议主题既要密切结合我校重点学科建设发展的需要，同时也应是国内和国际上共同关心的问题。

6.4 过程描述：

6.4.1 举办单位需提前五个月按《汕头大学会议管理办法》向学校提交申请报告。申请报告应包括：会议的背景、主题和交流议题，对我校学科建设发展的意义，本校和国内这一专业领域的现状，会议规模、代表组成、经费来源等情况。

6.4.2 在学校召开的国际学术会议，应报主管校领导/校长办公会批准，列入学校的学术活动计划。

6.4.3 经主管校领导/校长办公会批准后，由国际交流合作处向省政府外事办公室申报，有关两岸议题的会议或有台湾人士参加的需先行报省台湾事务办公室批准。有港澳人士参加的需先行报省港澳办批准。

6.4.4 举办单位应按要求提前收集境外参会人员的姓名、证件号码、工作单位、报告题目、简历等信息报国际交流合作处。

6.4.5 参加会议的国外代表如需办理来华签证，会议主办单位应按要求提前将参加会议的外国代表及随行人员的姓名、护照号码、签证办理所在地等报国际交流合作处。

6.4.6 上报申请举办国际会议所需的材料：

会议的名称（中英文）、目的、内容、相关背景介绍、主办单位和承办单位、举办的时间、地点、会期、参加会议的总人数、境外代表人数（包括台湾、香港、澳门）、国外代表的国籍和职务、举办经费来源等。

6.5 相关文件：《汕头大学会议管理办法》

6.6 举办国际学术会议工作流程图

举办国际学术会议工作流程图

