黑龙江财经学院外事管理制度汇编

目录

[黑龙江财经学院外事活动管理规定 1](#_Toc56083785)

黑龙江财经学院教职工出国出境管理规定 [6](#_Toc56083785)

[黑龙江财经学院学生出国出境管理规定 10](#_Toc56083787)

[黑龙江财经学院外国专家管理和工作制度 12](#_Toc56083788)

[黑龙江财经学院外国专家安全管理制度 19](#_Toc56083789)

[黑龙江财经学院外国留学生教学管理规定 22](#_Toc56083790)

# 黑龙江财经学院外事活动管理规定

1. **总则**
2. 为全面贯彻党的指导方针，学校外事活动始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人为目标。
3. 为加强学院对外事活动的管理，规范外事活动工作，促进我校国际交流与合作的发展，根据国家有关政策法规和我校具体情况，特制定本通知。
4. 主要适用于本校与国外及港澳台地区的外事活动，包括友好访问、参观考察、学术讲座、合作洽谈、短期讲学、师生国际交流等。
5. **外事活动的报备**
6. 国（境）外人员来访邀请

各部门、各系（部）邀请国（境）外人员来我校访问，外籍专家学者主讲的哲学、社会科学各类报告会、研讨会、讲座等需填写《黑龙江财经学院国（境）外交流访问专家登记表》（附件1），到外事办公室审批，并报主管教育部门、公安机关等部门知悉。

1. 外事合作交流洽谈及其他活动

各部门、系（部）组织的外事合作洽谈等各类交流活动，需要填写《黑龙江财经学院外事活动登记表》（附件2），并提前向外事办公室报备。

1. 境外非政府组织来校活动的备案

根据《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》的有关规定，境外非政府组织在中国境内开展活动，应当接受公安机关和业务主管部门的监督管理。各部门、各系（部）与境外非政府组织开展合作、共同组织各类活动等，均须将境外非政府组织及相关活动的详细情况报学校外事办公室备案，并在活动开展15日前向本地登记管理机关备案。审批通过后，方可开展合作项目和组织相关活动，并接受上级主管部门和学院的监督管理，依法开展相关活动。

1. **相关工作要求**
2. 各部门、系（部）组织外事活动，要贯彻教育部提出的“广开渠道、促进交流、突出重点、力求实效”的交流工作方针，以加强学术交流和国际间的友好关系为宗旨，以勤俭节约办实事为原则，严格遵守政策法规以及上级部门和学院有关外事活动的管理规定。
3. 在涉外活动中要认真遵守保密原则，增强国家安全意识和科技保密意识。
4. 各部门、系（部）组织的外事活动由组织单位负责，特殊情况需要学院协调的要事先向学校外事办公室和学院领导请示。
5. 在涉外活动中谨慎对待敏感话题，严格禁止就我国的政治、宗教、人权等问题组织研讨会或者任何其他形式的公开讨论。
6. **附则**
7. 本规定由外事办公室负责解释。
8. 本规定自公布之日起执行。

附件1:

黑龙江财经学院国（境）外交流访问专家登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 国籍 |  | 护照号码 |  |
| 工作单位 |  | 职务（职称） |  |
| 专业学术领域 |  | 拟入境日期 |  |
| 邀请单位（人）名称 |  |
| 是否有聘用关系 | （如是，请附聘用材料） |
| 外籍专家基本情况简介（主要指受教育背景、职务头衔等） | 可附页 |
| 主要行程及活动内容 | 可附页 |
| 部门（系）经办人 | 部门（学院）分管领导 | 外事办公室 |
| 签名： 公章 年 月 日 | 签名： 公章 年 月 日 | 签名： 公章 年 月 日 |

此表一式两份，部门（系）、外事办公室各留存一份，电子版请发送至邮箱：HUFE2013@163.com。

附件2：

黑龙江财经学院外事活动登记表

|  |  |
| --- | --- |
| 部门名称 |  |
| 外籍人员基本情况简介（主要含姓名、工作单位、职务头衔等） | 可附页 |
| 主要行程及活动内容 | 可附页 |
| 部门（系）经办人 | 部门（学院）分管领导 | 外事办公室 |
| 签名： 年 月 日 | 签名： 公章 年 月 日 | 签名： 公章 年 月 日 |

此表一式两份，部门（系）、外事办公室各留存一份，电子版请发送至邮箱：HUFE2013@163.com。

### 黑龙江财经学院教职工出国出境管理规定

第一章 总则

第一条 为加强和规范对教职工出国出境的管理，加快学校国际化建设，根据国家有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记关于教育的重要论述，以立德树人为根本任务，进一步提高政治站位，增强教书育人的责任感和使命感。

第三条 贯彻国家“支持留学，鼓励回国，来去自由”的工作方针，坚持以下工作原则：

（一）鼓励并支持教职工出国出境学习交流，不断促进人才队伍的国际化建设；

（二）结合学校队伍建设规划和学科建设目标，支持思想素质好、业务水平高、认真履行岗位职责、有培养前途的业务骨干出国出境进修；

（三）规范出国出境人员管理，优化选派流程，提高办事效率。

第二章 出国出境类别和选派

第四条 出国出境主要指因公出国出境。按类型分为国家公派和单位公派。

因公出国出境指以公派形式进行的出国出境参加会议、访问考察、合作研究、校际交流、进修学习、讲学、攻读博士等。

单位公派按时间分为短期公派（3个月以下）和长期公派（3个月以上）。国家公派项目以项目批准期限为准。

第五条 因公出国出境人员的选拔，按照相应项目条件与要求，由个人申请，所在二级学院推荐，学校选拔或由学校推荐，国家有关部门选拔。获得资助人员在出国出境之前，须按境外单位要求流程申办出国出境手续及缴纳学费。

第三章 出国出境人员的管理

第六条 出国（境）教职员工应严格按照学校所规定的范围和期限出访，认真完成预定的研修学习任务，不得以任何理由擅自更改、增加出访国家（地区）或延长在外停留时间。

第七条 外事办公室将联合人事处、教师发展中心及所在二级学院组织上述获批人员召开出国（境）研修、学习行前会，做好行前思想政治教育、安全保密教育和行程事项安排。

第八条 在涉外过程中必须自觉维护国家的利益和形象，遵守外事纪律和当地法律，尊重当地风俗习惯。

第四章 附则

第九条 本规定由外事办公室负责解释。

# 黑龙江财经学院学生出国出境管理规定

第一章 总则

第一条 为鼓励并支持我校学生出国出境学习，扩大学生视野，培养学生全面发展，规范我校学生出国出境事宜的办理程序，提高工作效率，根据国家有关法律法规及学校相关文件精神，制定本规定。

第二条本规定所称本校学生是指在黑龙江财经学院注册，具有中华人民共和国国籍，需要办理出国出境手续的各类学生。

第三条 学校在籍普通全日制学生申请出国出境都应遵照本办法执行，中外合作办学项目从其协议规定。

第二章 管理体制

第四条 学校外事办公室全面负责出国出境学生工作，包括协调和对外联络，发布相关通知，指导学生办理出国出境手续，核准离校手续并进行各类学生出国出境情况统计等。

第五条 各系负责按名额和条件对本单位的申请人进行初选和内部公示工作，负责办理获准者的院内请假和审批。

第六条 教务处负责各类长短期出国出境本科生的学分互认与成绩认定。

第七条 学生处负责各类长短期出国出境本科生的学籍管理相关工作，以及离校与注册等工作。

第八条 财务处负责对出国出境学生学费和其他费用情况进行核实和审批。

第九条 组织部负责办理出国出境学生党员保留党籍的相关手续。

第三章 学生出国出境项目的申请条件

第十条 学生需具有良好的思想政治素质，要忠于党、忠于人民、忠于马克思主义，高举中国特色社会主义伟大旗帜，有为社会主义事业奉献的责任感。

第十一条 学校本科生可以申请自费出国留学，在校学生出国读本科需在本科三年级前（包括三年级）申请。出国前，在校成绩合格方予批准。出国后，所学成绩均合格以上，并且完成毕业论文相关任务方予批准毕业。

第十一条学校学生出国出境旅游、探亲、访友等个人行为原则上应安排在寒暑假或国家法定长假期。在非假期期间出国出境探亲导致缺课超过总学时三分之一的应当申请休学。

第四章 附则

第十二条 本规定由外事办、教务处、学生处、财务处负责解释。

第十三条 本规定自公布之日起执行。

# 黑龙江财经学院外国专家管理和工作制度

第一章 总则

第一条 聘请外国文教专家(含外籍教师，下同)来我院工作，是加速我院人才培养，促进国际交流，推动科技发展的重要措施。为了聘到符合要求又有水平的外国文教专家，并加强其来华后的教学与生活管理，调动他们的积极性，充分发挥他们的作用，提高聘用效益，特制定本制度。

第二条 外国专家的工作方针是：根据培养师资和教学工作的需要，有计划地、积极而又稳妥地聘请具有真才实学的外国专家，争取最佳聘用效益，增进同国外学术界的相互了解和学术交流。

第三条 聘请的外国专家为：符合国家有关规定，愿意遵守中国政府法律，具有大学学士以上学位和5年以上相关工作经历（其中语言教师应具有大学学士以上学位和2年以上相关工作经历）的外籍人员。

第四条 聘请外国专家的范围是：以英语专业为基础，逐渐扩展到管理、商务等专业学科。

第五条 外国专家主要致力于语言教学、专业理论教学、专业技能培训以及课程和教材的研究开发。

第二章 聘请工作

第六条 黑龙江财经学院外事办公室在院长的直接领导下，负责本院的外国专家的管理工作。其任务是根据学院学科建设及教学、科研需要，物色专家对象，做好聘用、管理和接待专家的工作。

第七条 确定聘请外国专家人选时，由外事办公室提供候选人材料，经院长办公会讨论决定。要严格掌握聘请条件，确保聘请质量。

第八条 聘请外国专家，由学院上报省外国专家局后协商决定。上报材料应写明专家的基本情况，如姓名、性别、年龄、国籍、所在国工作单位、最高学历、专业及学术职称，还要写明来华任教期限（起止年月）、任务，周工作量、工资标准及其他生活待遇条件。同时附上专家的简历、求职信、推荐信及学位证书的复印件和中文翻译件，上报时间一般不晚于专家到任前三个月。

第九条 办理外国专家来华签证，由学院向省外办申请填写《聘请外国专家确认件》和《被授权单位签证通知表》，并函寄外国专家，外国专家凭以上材料前往我驻外使领馆申请来华签证，申请签证费用由外国专家自理。

第十条 外国专家到任后，双方应及时签订规范合同，严格按照合同办事。同时由我院负责办理外国专家的专家证、居留证，费用由外国专家自理。

第三章 教学管理

第十一条 外国专家到任后，应向其及时介绍学院的基本情况、教育方针、教学制度和培养目标等。专家任教期间，外事办公室负责外国专家的日常生活管理与服务，教务处负责指导外国专家的教学工作，并安排其教研活动。

第十二条 专家的授课任务应纳入教学计划，并进行必要的考核。对外国文教专家的教学工作，要实行目标管理。即对外国文教专家的教学、科研等工作，依照学院的实际情况、工作任务制定出具体计划，明确其聘期内应达到的要求，定期检查教学效果。

第十三条 目标管理主要包括：

（一）教材及教学：专家使用的教材及教学计划由教务处与专家协商确定，应鼓励专家使用国外比较先进的教材及教学方法，并鼓励在教学上创新。如果外国专家拟根据学院要求编写教材，学院要提出大纲要求。

（二）周课时：专家每周讲课时数一般为12～16课时，专家一般不得调课，如需要调课，应征得教务处的同意。

（三）备课：每节课应有教案，对讲授的内容、细节、关键处、参考书和答案等作好准备，并于期末交至教务处。需要使用多媒体教学的，应认真制作课件，并于期末交至教务处。

（四）批改作业：要求认真批改一定数量的作业，并及时收发，以便发现问题，及时辅导。

（五）考试：任课专家负责出题(含听力课)、录音、并提供答案，以考试结果分析学生掌握知识的情况。试题须经教务处审查之后，方可有效。

（六）工作态度：遵守学院教学管理制度，对教学工作认真负责，对学生热情主动。

（七）科研：鼓励专家在我国学术刊物上发表学术论文，可吸收专家参加教学或学术讨论会。若代表学院参加研讨会或发表成果，均用聘方名义。成果显著者给予奖励。

第十四条 教务处对专家的教学工作既要严格管理又要注意方法。学院负责外国专家工作的各级领导(包括外事部门的干部)、教务处负责人和其他教师，要不定期地去听专家讲课，以便及时了解情况，与外国专家共商改进、提高教学质量的办法和措施。

第十五条 为便于专家更好地进行教学工作，教务处应为专家配备政治思想好、作风正派、责任心强、业务突出、外语水平较高的青年教师做助手。专家助手既是专家教学工作的合作者，又是专家与学院、教务处之间的联系人。

第十六条 学院应向专家提供教学必需的图书资料、工具和教具，对教学中的困难和问题，应及时帮助解决。专家主动向我院赠送教学使用的图书、资料等，学院可以接受，并酌情回赠礼品。

第十七条 对教学成绩显著的专家，应给予精神或物质鼓励。对工作表现不好的，应采取适当方式向当事人提出，促其改进。对表现不佳，不能完成任务的，又屡经提醒不改者，应根据合同规定予以解聘。

第十八条 外国专家在学期期末，应提交本学期的工作总结和下学期的工作计划。专家离任前，欢迎其对所在工作部门的整体工作，包括教学水平、研究方向、教学组织、人员结构、发展前景等提出评价和建议。凡有利于改进教学而又切实可行的意见和建议，学院应当采纳并付诸实施，对不合理的或暂时做不到的，应耐心向专家作出解释。

第十九条 对于担任学院具体职务的外国专家，应明确其职责、权限。

第二十条 尊重专家的宗教信仰，但不准进行传教活动，不得以教学名义在学生中散发《圣经》等宗教书籍，也不得在教学中宣传宗教。教学中涉及宗教背景、宗教历史沿革等介绍性知识，不应视为宣传宗教。

第二十一条 在教学中，如政治观点有分歧，应区别不同情况和性质，妥善处理。一般可正面阐明，予以解释，但注意不要强加于人。

第二十二条 专家在教学活动中不能自行决定让学生填写任何外国登记表或调查表，如确需填写，应经学院批准。

第二十三条 如果专家发表反对我国四项基本原则的言论以及攻击性、挑衅性的政治言论，应予批驳，并及时向上级报告。

第四章 生活管理

第二十四条 外国专家的生活管理，由外事办公室负责，总务处协助。应本着主动关心、热情接待、适当照顾的原则，认真做好外国专家的生活安排。

第二十五条 按照聘请外国专家的有关政策规定及与专家签订的合同，认真做好各项生活接待的物质准备工作。专家到任后及时办好住房、膳食、交通、医疗等手续，使其生活尽快安定下来。在安排专家生活的同时，应主动向他们介绍我国的法律法规和我国人民的风俗习惯，以及学院的生活设施情况和有关规章制度。

第二十六条 尊重外国专家的风俗习惯和生活特点。专家住所、食堂、教学、娱乐等活动场所要保持清洁卫生，为专家服务的各方面人员要衣冠整洁。除我国法定节假日休假外，如遇有专家所在国重大的传统节日，可酌情给假。外国专家聘期半年以下的，原则上不给休假。

第二十七条 外国专家住在学院专家宿舍的，原则上不允许教师间相互拜访，且彼此不得留宿。特别需要的，应报外事办公室同意后，报保卫处登记。

第二十八条 主动关心外国专家的业余生活，安排好周末和节假日的文体活动以及参观、郊游等。

第二十九条 切实保障外国专家的人身、财物安全，防止各种意外事故发生。对外国专家的一般违章行为，由学院会同有关部门处理；对违反外国人出入境管理法、治安管理处罚条例和触犯法律者，由公安、安全、司法机关依法处理。

第五章 经费管理

第三十条 聘请外国专家的经费由学院自筹资金解决，专款专用。

第三十一条 学院严格按照外国专家局关于外国专家经费支出范围和标准，支付有关费用。

第三十二条 学院聘请的一般外籍工作人员，所需经费不能列入外国专家经费。

第六章 附 则

第三十三条 学院可根据本制度，结合学院实际情况，制定外国专家工作的各项相关管理制度或工作细则。

# 黑龙江财经学院外国专家安全管理制度

第一条 为建设一个良好的工作、生活环境，保证外国来华专家在我院的正常工作及日常生活安全，根据有关法律法规，特制定本制度。

第二条 外国专家的安全工作由外事办公室总负责，保卫处、总务处等部门共同负责。

第三条 外国专家到任后，外事办公室应及时将专家的基本情况通知哈尔滨市安全、公安部门，在他们的指导与配合下开展工作。

第四条 外国专家到任后，外事办公室工作人员应向外国专家宣传和介绍我国中央、地方政府和学院的有关法规、制度，包括作息时间、住宿地的电器设备安全使用规定以及专家用车安全规定等，并将学院各有关部门及人员的联系方式，常用报警、求助电话等，告知外国专家，以保证各部门随时为外国专家提供帮助。

第五条 外国专家宿舍的安全由学院保卫处全面负责，实行总值班制，值班人员应熟悉紧急情况下的安全应急措施，做到临危不乱，切实保障外国专家的人身、财产安全，做好防盗、防火等工作，防止各种意外事故发生。后勤部门协助保卫处做好外国专家宿舍管理，按时检查并消除各种隐患。

第六条 外国专家住宿的公寓楼必须严格执行住宿、来访会客管理规定，对申请住宿的人员应按照有关规定验证、登记。对来访客人应检验其有效证件，如护照、身份证、工作证、学生证等，要求其填写会客单，并说明会客时间，指定会客地点。无特殊原因，来访客人不得进入外国专家房间，更不得留宿。对可疑人员要进行查问，采取妥善措施，并报告有关部门负责人。

第七条 入住外国专家必须遵守专家宿舍楼的各项管理制度，服从管理人员的管理，遵守法律，不做违纪违法的事件。爱护公共设施，保持房间整洁卫生。不得留宿外人。如遇特殊情况确要留宿的，需经外事办公室同意并验证登记后，由总务处统一安排。外国专家外出在外留宿，需向办公室说明去向和返回时间，外出参观、旅游，要及时与外事办公室联系。

第八条 对外国专家的信件、邮包、报刊等，做到安全、准确、及时地收发。

第九条 教职员工、广大学生与外国专家应正常交流，文明用语，遵守外事纪律，不说不利于党和国家的话，维护国家利益。

第十条 对外国专家的一般违章行为，由学院会同有关部门处理；对违反外国人出入境管理法、治安管理处罚条例和触犯法律者，由公安、安全、司法机关依法处理。

第十一条 对外国专家安全管理工作中遇到的新问题，应及时报告外事办公室，再由外事办公室报告院长，并通知保卫处协调解决。

# 黑龙江财经学院外国留学生教学管理规定

* 1. 外国留学生应勤奋学习，努力完成学习任务。
	2. 外国留学生应自觉遵守学习纪律，按时上课，认真听讲。上课时间不得随便出入教室、吸烟和吃零食。
	3. 外国留学生因病、因事请假，应事先办理请假手续，因病请假，需有医生证明，由学生本人提出请假报告，经外事办公室批准方为有效。
	4. 留学生享受我国的节假日及学院的寒暑假。
	5. 凡未经请假而缺课者，以旷课论处。旷课一次，给予警告，无故旷课三天以上者，按自动退学处理并要求学生在规定时间内返回原国家。学院不予以退还学费。
	6. 为了保证正常的教学秩序，学习期间不得请假旅游或进行其他活动。
	7. 留学生在院期间不得私自打工。
	8. 凡有违犯中国法律的行为或严重违反校纪，影响恶劣者，一律取消学习资格并要求学生在规定的时间内返回原国家。学院不予以退还学费。