**湖北汽车工业学院文件**

汽院发〔2018〕166号

**关于印发《湖北汽车工业学院关于邀请国（境）外专家短期来校事项管理规定》的通知**

校属各单位：

现将修订后的《湖北汽车工业学院关于邀请国（境）外专家短期来校事项暂行规定》印发给你们，请认真组织学习并贯彻执行。

湖北汽车工业学院

2018年12月6日

**湖北汽车工业学院关于邀请国（境）外专家短期来校事项管理规定**

**第一条** 为进一步规范国（境）外专家短期来校访问、交流、讲学等相关工作，加快学校国际化进程、促进我校发展，提高教学、科研和管理水平，根据《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》（国务院令第637号），结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 国(境)外专家短期来校是指中国大陆以外的国家、地区持外国护照的境外人士，短期（不超出90天）来我校访问、交流、讲学、合作科研、与会等公务活动。

**第三条** 邀请国（境）外专家短期来访应根据学科建设和科研合作等工作需要，被邀请人原则上应具有博士学位或教授职称。

**第四条** 来校的国（境）外专家原则上应至少举行一次专项讲座或一个学术报告。除学术交流外，讲授内容也可是本科生、研究生培养计划中前沿课题或相关最新知识。

**第五条** 邀请单位应结合湖北省教育厅“世界著名科学家来鄂讲学项目”申报，每年有目的、有计划地制订下一年度相应的邀请计划和经费预算。

**第六条** 来校的国（境）外专家按“谁邀请，谁负责”原则进行管理。邀请单位应审核来访者的资质，对邀请事项的真实性负责。由学校邀请的国（境）外专家，除特殊情况外，其接待工作主要由国际合作交流处负责，相关学院、部门做好协助工作。

**第七条** 国(境)外专家来校事项采取邀请单位负责与相关部门审核、报备相结合的管理制度，各单位需在正式邀请国(境)外专家来访前填写《湖北汽车工业学院邀请国（境）外专家来访登记表》（附件1）,在国际合作交流处和相关部门备案。

如需国际合作交流处协助办理国（境）外专家的入境手续以及其他相关报批手续的，邀请单位须提前三个月告知并提供相应的材料。

**第八条** 国（境）外专家根据其取得来华签证的方式，分为主请专家和顺访专家两类：主请专家是指由校内邀请人发出邀请函并前往中国驻所在国使领馆获得签证的专家；顺访专家是指由国内其他单位邀请，来华后先访问其他单位，在签证有效期内到我校访问的专家。若为我校主请专家，在报备后需由邀请人向国（境）外专家邮寄邀请函。邀请函内容需包括邀请来访的目的、天数、被邀请人需完成的具体任务，以及我方给予的承诺和具体待遇情况（含国际机票、食宿等费用的承担情况）。

**第九条** 邀请单位应做好专家来访总结及后续相关工作。

**第十条** 注意事项

1.邀请单位应尽早与被邀请人联系，明确来访时间和停留天数、来访目的、来访行程安排、随行人员情况、经费来源、经费预算，以及相关待遇等事项。在接待过程中，应当遵守《湖北汽车工业学院外宾接待经费管理办法》中的有关规定。

2.经费来源中，由外方支付的，应填写“费用自付”；由邀请单位项目经费支付的，应填写具体项目经费来源；由其它经费资助的，应附上有关的文件。

3.邀请单位应负责告知来校的国(境)外专家遵守中国法律的相关规定。

**第十一条** 本规定自发文之日起执行。原《湖北汽车工业学院关于邀请国（境）外专家短期来校事项暂行规定》（汽院发〔2015〕172号）同时废止。

**第十二条** 本规定由国际合作交流处负责解释

附件：湖北汽车工业学院邀请国（境）外专家短期来访登记表

附件：

**湖北汽车工业学院邀请国（境）外专家短期来访登记表**

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 邀请单位： | | | | | | 邀请人数： | |
| 邀请类别：□主请 □顺访 | | | | | | | |
| 联系人姓名： | | | | | | 联系人电话： | |
| 被邀  请人  情况 | 姓名： | | | | | 性别： | |
| 出生日期： | | | | | 国籍（地区）： | |
| 证件名称： | | | | | 证件号码： | |
| 任职单位及职务职称： | | | | | | |
| 学科： | | | | | 学历学位： | |
| 被邀请人学术成就： | | | | | | |
| 来访时间： | | | | | 停留天数： | |
| 来访目的：□交流访问 □国际会议 □合作研究  □短期讲学 □其它（请注明具体内容） | | | | | | |
| 随行  人员  情况 | 姓名 | 性别 | | 出生日期 | | 国籍 | 任职单位及职务 |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
| 经费来源： | | | | | | 经费预算： | |
| 来访  行程  安排 | 时间 | | 星期 | | 活动（活动安排请具体到上午、下午） | | |
| 年 月 日 | |  | |  | | |
| 年 月 日 | |  | |  | | |
| 年 月 日 | |  | |  | | |
| 年 月 日 | |  | |  | | |
| 年 月 日 | |  | |  | | |
| 需要国际合作处配合的事项 | | | | |  | | |
| 邀请  单位  意见 | 负责人签名：  单位公章：  签署日期： 年 月 日 | | | | | | |
| 国际合作交流处意见 | 负责人签名：  单位公章：  签署日期： 年 月 日 | | | | | | |
| 分管国际合作校领  导意见 | 校领导签名：  签署日期： 年 月 日 | | | | | | |
| 国际合作交流处制表  注：  1. 表内各项均需详细填写，一份原件和一份复印件交国际合作交流处及相关部门备案，一份复印件本单位留存；  2. 随行人员超过3人或活动日程超过5天时，请以附件形式附上相关信息。  3. 本表格请正反打印在一页纸上使用。 | | | | | | | |

湖北汽车工业学院办公室 2018年12月6日印发