

中国科学院城市环境研究所

中国科学院城市环境研究所外事 接待工作管理规定

第一条 目的。为了扩大我所与外国科研机构和科研人员的对外交流与合作，规范外事接待工作，特制定本管理办法。

第二条 适用范围。外事接待的对象主要包括外国人、港澳台同胞、旅居海外的华人或校友。

第三条 管辖。我所国际合作与港澳台办公室是专门负责外事工作的主管机关，负责全所外事活动的规划、统筹和指导工作。

第四条 原则。在接待外方来访人员过程中，要坚持保密原则，坚持平等互利和相互尊重的原则，既要体现中华民族热情友好的传统美德，又要注重实效，不卑不亢，主动维护所里的声誉和权益。

第五条 接待工作的程序。

1. 研究组邀请的外方专家来华计划确定后，要填写《外宾来访登记表》，并上交到国际合作与港澳台办公室备案，再由国际合作与港澳台办公室的负责人上报到所领导，获得同意后发出正式的邀请函。

2. 研究组要事先做好准备工作，拟定各项活动的初步计划和日程安排，并上报到国际合作与港澳台办公室，由国际合作与港澳台办公室进行统一的协调和安排。日程安排要体现注重效益、学术为主的原则。

3. 要提前联系综合办公室来预定住房、安排用餐、制定用车计划、落实会议室及相关教学设备等。

中国科学院城市环境研究所

4. 根据日程安排认真安排好各项学术活动，内容包括讲学、座谈、咨询、指导科研、实验室工作等。并做好前期的宣传和组织工作。

5. 外事接待原则上由来访者自行承担往返旅费及住宿费。所里安排的接待，因场地租用、接送、宴请、礼品等发生的费用，由国际合作与港澳台办公室的负责人代表所里统一支付。各研究组邀请并安排的外事接待所发生的上述费用由研究组自行承担。

第六条 纪律。各研究组邀请外方人员来访，无论时间长短，一律要向国际合作与港澳台办公室上报。访问时间超过一个月的，由国际合作与港澳台办公室协助来访人去厦门市出入境管理处办理暂住证。

第七条 本办法由中国科学院城市环境研究所国际合作与港澳台办公室负责解释。

第八条 本办法自下发之日起执行。

二〇〇八年八月一日
