

# 天津大学地科院涉外交流管理暂行办法

根据《天津大学外国文教专家经费管理暂行办法》、《天津大学因公出国（境）工作管理办法》、《天津大学涉外合同管理细则》等相关规定，为规范涉外交流活动及外事档案管理，提高办事效率，更好服务于教学、科研和学科建设，为学院的发展搭建国际平台，结合本院实际，特制定本暂行办法。

## 第一章 总则

第一条 本办法所指涉外交流活动包括邀请国（境）外人士来校访问、本院师生因公出国（境）、在校举办涉外会议及签署涉外合作协议。

第二条 学院支持本院师生积极参加涉外交流活动。

第三条 涉外交流须按规定程序进行报批备案工作，并按时提交总结材料。

## 第二章 邀请国（境）外人士来校访问

第四条 邀请国（境）外人士来校交流、考察、访问、讲学、科研合作和参加会议等，应在外宾来校前一周填写《地科院邀请国（境）外人士来校访问信息表》（附件1），明确费用支出并报学院办公室。如有涉及院级或校级层面的公务安排请在表中注明。

第五条 访问结束后两周内向学院办公室报送《地科院邀请国（境）外人士来校访问总结表》（附件2）和工作照。

## 第三章 因公出国（境）

第六条 按照《天津大学因公出国（境）工作管理办法》及其实施细则进行管理。学院负责本单位师生因公出国（境）任务的审核工作。

第七条 学院在院内公告栏对因公出国（境）任务信息进行5个工作日的公示后，予以出具《公示情况证明》。公示所需材料（附件3）应按要求提前报送至院办（外事秘书）。

第八条 因公出国（境）人员应在返校后两周内向院办报送出访任务执行情况（附件4）。

## 第四章 在校举办涉外会议

第九条 根据教育部关于国际会议的相关文件精神，在华举办国际会议实行分类管理（国际会议、双边研讨会、两岸三地会议），其中国际会议及双边研讨会，

须于每年9月进行预报，并在对外公布前4个月进行正式申报；两岸三地会议可直接进行申报。预报、申报信息均须经学院审核后统一上报学校，获教育部正式批复文件后方可举办。

第十条 会议结束后两周内向学院办公室报送《地科院主办涉外会议总结表》（附件5）和会议照片。

### 第五章 签署涉外合作协议

第十一条 学院鼓励教师拓展海外合作渠道，推动学院与高水平国（境）外研究机构建立长期稳定的合作关系。

第十二条 涉外协议签署须参照《天津大学涉外合同管理细则》执行，经学院审核后报学校审批。

### 第六章 执行与经费

第十一条 上述学术类涉外活动原则上由教师本人、课题组或系所为单位执行及承担相应费用。如需学院协助安排，应在提出申请时注明并说明理由。

第十二条 学院设有“天津大学地科院国际交流基金”，支持本院师生进行国际交流，同时也鼓励本院师生积极申请国家、天津市及学校层面的各项经费支持，如：国家公派出国留学项目、引智项目等。

#### 附：涉外接待常用联系方式

单位	类别	联系人	联系电话
卫津路校区校史馆	校内参访		27402305
晋滨酒店	住宿	刘焕钊 经理	13820583024
四十二斋	住宿	前台	022-27405454
狗不理天大店 (学四三层)	用餐	代倩 经理	13512870556
学校车队	租车	张文鸿 会计	15522318041