

境外来访接待（含中、外籍）

目录

1. 来访预报.....	1
2. 短期来访人员分类.....	1
3. 来访申请审批.....	3
4. 来访接待.....	4

1. 来访预报

明确来访计划及日程，提前 5 个工作日提交《境外人士来访申请》，根据规定，不受理任何的逾期、事后申请。未经按时申报获准的也无法报销。

(1) 需要来访人姓名、护照号码、年龄、性别、国籍、职务、专业、单位、来访时间及目的。

(2) 申请方法：登录“我的数字交大”（<http://my.sjtu.edu.cn/>）—服务大厅—国际交流—境外人士来访申请。请认真阅读系统中提供的相关文件。

(3) 该申报不受理境外人士酬金（讲课费、咨询费等），请勿填写。

2. 短期来访人员分类

(1) 接待类

副部级以上政要：涉及外国副部级以上政要的访问，须提前 8 周以上报外事秘书，外事秘书报学院外事分管领导，经领导审批，再上报国际交流处，由国际交流处报相关上级部门同意后方可接待，校内由国际交流处统筹安排接待事项。

境外政府/组织官员：涉及境外政府和境外组织官员（含驻华官员）来访，须提前 6 周以上报外事秘书，外事秘书报学院外事分管领导，经领导审批，再上报国际交流处，由国际交流处报相关上级部

门同意后方可接待。活动结束后一周内，须向学院与国际交流处提交接待总结。

其他重要外宾拟需校领导接待：涉及其他重要外宾（学校副校长以上级别、公司副总裁以上级别、诺贝尔奖、菲尔兹奖、图灵奖等国际知名奖项获得者、院士等），拟安排校领导接待的，须提前 4 周以上报外事秘书，外事秘书报学院外事分管领导，经领导审批，再上报国际交流处，并由国际交流处统筹安排接待工作。无需安排校领导接待的，须提前报外事秘书，外事秘书报学院外事分管领导，经领导审批，报国际交流处备案。

复杂背景境外组织：涉及与未建交国家、境外非政府组织或与重大国际问题等相关的外宾来访，须提前 8 周以上报外事秘书，外事秘书报学院外事分管领导，经领导审批，再上报国际交流处，由国际交流处报相关上级部门同意后方可接待，校内由国际交流处统筹安排接待事项。

境外媒体、记者：境外媒体、记者来校采访、访谈，须将来访者姓名、所属机构和采访需求等报外事秘书，外事秘书报学院党政办和学院外事分管领导，经党政办和分管领导审批，上报党委宣传部，并经国际交流处会签同意后方可接待。

境外高校的院长及以下级别：境外高校院长及以下级别人员来访，须报外事秘书，外事秘书报学院外事分管领导，经领导审批，方可备案。该级别的来访原则上由院系自行把关审批及接待。

(2) 会议类

会议类外事活动是指在我国境内组织举办参与者来自 2 个或 2 个以上国家和地区（含港澳台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会。会议依照《上海交通大学在华举办国际会议暂行管理办法》（沪交外〔2018〕132 号）进行管理和申报。报告会如属哲学社会科学类，需按照要求通过学校“哲学社会科学类报告（含讲座、论坛）申报审批系统”进行申报备案。

(3) 比赛、培训类

比赛、培训类外事活动是指在我国境内组织举办有涉外因素的各种国际比赛、国际博（展）览会、文艺演出、培训班等活动。举办此类外事活动，须提前 5 个月以上报外事秘书，外事秘书报学院外事分管领导，经领导审批，再上报国际交流处，由国际交流处报相关部门同意后方可接待。

3. 来访申请审批

(1) 审批通过后，会收到短信提示，自助打印来访预报审批表（自助打印的预报表无需加盖公章）。

(2) 自助打印机地点：闵行行政 B 楼 1 楼 2 楼，电院 3 号楼 1 楼，机动 A 楼 115 室，材料 A 楼大厅，学服大厅；徐汇 浩然 1 楼，学服 1 楼。

(3) 打印方式：输入提取码；或登录申请人 jAccount，待打印中查询。

4. 来访接待

(1) 日程安排（事先沟通来访人员、行程安排，及来访内容）；

(2) 出席人员；

(3) 接待会务（场地预借、电脑等）；

(4) 材料准备（学院介绍、合作背景、礼品等）。