管理学院国际合作到访接待流程图

提交到访计划和费用预算(1)

信息沟通，汇报情况

确定接待人员，时间，地点

通知到访人员

准备日程安排

座谈，签署协议，讲座，参观(2)

预定会议室，网上发布通知

接待记录

到访新闻发布

到访工作总结

到访信息存档

学院教师

外事秘书

主管院领导

院办主任

预定住宿，用车，照相，宴请。准备礼物，桌牌

座谈，讲座记录，统计表(3)

接待陪同

接待流程设置目的和要求

目的：服务和监督学院国际合作接待工作相关制度及管理规范的执行，统一规范来访团组的接待方案。做到部门落实、人员落实，结合学院和到访人员的具体情况，建立完整的、符合学院实际的国际合作到访接待流程。

要求和说明：

（1）各位老师需提前5个工作日将来访计划和费用预算（附件1）电子版信息发给学院外事秘书qilinlin@hit.edu.cn。

来访计划需填写：①往返航班和住宿信息；②来访人员信息（姓名，单位，职务）；③计划工作内容：座谈包括会谈主题和计划时长；④参观、宴请计划也需填写清楚；

（2）参观：外事秘书与参观单位预约；讲座需要发布讲座通知（附件2），便于让更多师生了解活动信息并积极参与；如计划签署协议，需提前将协议提交给主管院领导进行审阅，校际协议需要填写协议签署申请（附件3），以便确定签约地点，参加人员；

（3）到访人员离校后，接待老师需填写到访统计表（附件4）。