外宾来访的接待与管理

（一）来访的邀请。

院属各单位（部门）邀请外宾来访，如对方需要自治区政府签发邀请确认函（或被授权单位邀请函）和来访批件办理来华签证手续,邀请单位须向院国际合作处提交邀请外宾来访报告，说明来访目的、来访时间、来访费用来源等，并附被邀请人简历、护照复印件。院国际合作处负责审核，填写外国人来访审批表，呈院领导审批后，向自治区外事办公室申请办理政府邀请确认函。不需要邀请确认函的,邀请单位可自行签发邀请函,但须向院国际合作处备案。

（二）来访接待方案审批。

接待来访团组之前，邀请单位须向院国际合作处报送接待方案（内容包括：被邀请人情况、邀请目的、来华停留时间、地点、日程安排、陪同人员等），由院国际合作处呈院领导审批后方可接待。院外有关单位要求我院协助接待的来访团组，须向我院提供来访团组的人员组成、来访时间、来访目的等情况，由院国际合作处呈院领导审批后方可接待。

（三）接待纪律。

外事活动中，接待人员既要热情友好，又要内外有别，遵守保密纪律和《涉外人员守则》，凡涉及保密的项目和参观地，不得向外宾介绍，不得安排参观。

（四）外宾安全保卫工作。

经院领导批准的接待方案，由院国际合作处送至院安全保卫部门及相关单位。院属各单位在接待外宾过程中应采取必要的措施确保外宾的人身安全。

（五）来访报告。

外宾接待结束后15天内，邀请单位须将外宾来访总结（一式2份）及电子版报送至院国际合作处。以院名义邀请的来访由院国际合作处负责撰写来访总结。

（六）接待经费。

谁邀请谁负责接待费用，按自治区本级外宾接待经费有关管理规定执行。