

浙江工业大学

继续教育学院对外交流和 公务接待管理办法

为完善学院对外交流过程管理，规范合作交流洽谈、记录和资料保存，进一步做好来访接待工作，经学院研究决定制定本办法。

一、对外交流主要包括学院业务往来单位人员来校工作交流和业务合作洽谈，上级机关部门来校工作指导、检查和省内外兄弟院校人员来校工作交流学习以及我院教职工到其他单位工作交流学习和业务合作交流等。

二、业务往来单位来校工作交流和业务洽谈一般由学院对口业务科室负责接洽，其它来访由学院办公室负责接待。

三、学院各部门联系约定来访后要做好接待安排，需要学院领导和有关人员出席的事先通知有关人员或通过学院办公室联系落实。业务合作洽谈一般由分管院领导牵头，相关科室人员参与，学院参与洽谈人员不少于2人。

四、涉及项目合作洽谈或重要事项交流的，接待部门要安排人员做好记录，并保存好对方提供的有关资料。记录要

把交流要点，特别是双方洽谈的意向或达成的共识以及需要后续进一步协商确定的事项记录下来，会议牵头人要对记录进行审核并签字。会议记录和有关资料作为科室管理资料分别由部门收集整理，每年统一交学院办公室保管。

五、来访需要安排就餐的由接待部门按照学校公务接待有关标准和要求进行安排，餐后由经办人员填写《浙江工业大学公务接待清单》办理报销手续，并在学院办公室登记备案。

六、学院教职工赴外单位工作交流与业务合作洽谈需有明确的公务事项和计划，并事先经学院分管领导审批同意。开展合作洽谈的，应参照上述第四条的规定要求做好有关情况的记录。

附：继续教育学院公务交流记录表

继续教育学院

2021年3月29日

发：学院各科室

继续教育学院公务交流记录表

接待部门		时间		地点	
出访单位及人员					
主题（事项）					
接待交流人员					
记录人：					审核人：