贵州大学外事来访申报流程图

一级外事来访
（校际交流）

国际交流与合作处（港澳台办公室）拟定来访接待方案并报校领导审定

由校党委办公室、校长办公室请示相关校领导出席（如需校领导参与接待）

二级外事来访
（院、系交流）

申请单位提前至少 1 个月向国际交流与合作处（港澳台办公室）提交来访接待计划。若来访人数规模较大或需要外出进行田野调查的来访及科研合作等，需提前至少 2 个月向国际交流与合作处（港澳台办公室）提交来访接待计划。

需要上报材料包括但不限于：

1. 《贵州大学外事来访备案表》；
2. 单位主要领导签字加盖公章的请示，须注明来访外宾基本情况、来访目的及时间、接待费用如何支出等；
3. 外宾身份证件/护照复印件、个人简历；
4. 详细的活动安排表；
5. 科研合作、讲座内容概述等。

来访申请通过后，由国际交流与合作处（港澳台办公室）向学校办公室提交出文申请，并根据要求报上级部门审核批准。

待得到上级部门的同意批复后，组织落实来访接待的各项事宜，按照贵州大学《外事接待管理规定》做好外事来访接待工作。

来访接待结束后提交材料：

1. 来访接待结束后一周内撰写并提交来访接待总结；
2. 提交《贵州大学外事活动情况统计表》；
3. 来访接待重要照片等。