**西华大学国（境）外人员来访审批备案表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访人员信息 | 姓名 |  | 性别 |  |
| 工作单位 |  | 来自国家/地区 |  |
| 学历 |  | 学术头衔/职务 |  |
| 专业领域 |  | 护照或有效身份证件号 |  |
| 来访时间 | 年月日至年月日（含抵达和离校日期） |
| 来访事由（可多选） | □学术交流 □国际会议 □考察访问 □讲座 □合作研究 □短期讲学、授课 □其它: |
| 随行人员（可另附表） | 姓名 | 学术/行政头衔 | 与主来访人关系 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 来访交流内容及安排 | （请以半天为单元列出工作安排，如果为讲座，请详细列出题目以及主要内容，可另附页） |
| 校内主要参加人员（可另附表） | 姓名 | 单位及职务 | 联系电话 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 保密审查 | 1.来访人员是否进入保密要害部门部位：□不进入，□进入。2.接待活动区域或行进路线： 。3.是否对外提供文件资料物品。□不提供。□提供，□非涉密，□涉密，主要有： 。4.与外宾谈判、学术交流等是否指定统一的保密口径。□是，□否。5.对参与人员进行保密提醒：（1）在涉外活动中，严守国家秘密，做到内外有别，防止泄密。（2）来访人员进出接送由专人陪同，严格控制来访人员在批准路线、范围内活动，禁止其接近或进入学校涉密要害部门部位活动、拍照、摄像等。（3）未经审查批准，严禁向外方提供任何涉密资料。来访申报单位保密机构负责人签字： 年 月 日 |
| 申报单位 | 联系人姓名及电话： |
| 负责人签字（单位公章）：  年 月 日  |
| 科学技术与人文社科处意见：负责人签字（单位公章）：  年 月 日  年 月 日 | 党委宣传部意见：负责人签字（单位公章）： 年 月 日 |
| 国际合作与交流处意见：负责人签字（单位公章）： 年 月 日 |

填表说明：

1.来访审批备案应在来访人员到校前至少一周完成，所有涉外来访由国际合作与交流处审批备案。来访人员若涉及与我校开展涉外学术交流、科研合作、参加国际会议，另需科学技术与人文社科处审批；来访人员若来校开展讲座，另需党委宣传部审批。

2.来访人员姓名以国际旅行证件信息为准进行填写，不翻译为中文。

3.此表需附上来访人员**个人简介及有效证件复印件，如果来访人员开展讲座，请附上讲座大纲**。4.本表一式两份，一份由申报单位留存，一份由国际合作与交流处留存。咨询电话：87725032。