

## 国际事务处/港澳台办公室职权清单

| 序号 | 职权名称                     | 职权内容                   | 行使依据  |
|----|--------------------------|------------------------|---|
| 1  | 本科生国际交流项目资助的申报、审批及执行     | 申请材料初审、报校领导审批及项目资助核销执行 | 《哈尔滨工业大学（深圳）本科生国际交流项目资助管理办法（试行）》（哈工大（深圳）〔2018〕49号）  |
| 2  | 举办国际会议资助的申报、审批及执行        | 申请材料初审、项目资助核销执行        | 《哈尔滨工业大学（深圳）举办和资助国际会议管理办法（试行）》（哈工大（深圳）〔2018〕33号）  |
| 3  | 短期聘请高端外国专家资助的申报、审批及执行    | 申请材料初审、报校领导审批及项目资助核销执行 | 《哈尔滨工业大学（深圳）短期聘请高端外国专家项目资助办法（试行）》（哈工大（深圳）〔2018〕48号）   |
| 4  | 学院国际化特色项目资助的申报、审批及执行     | 申请材料初审、报校领导审批及项目资助核销执行 | 《学院国际化特色项目资助管理办法（试行）》（哈工大（深圳）〔2018〕46号）   |
| 5  | 教师出国（境）参加重要活动资助的申报、审批及执行 | 申请材料初审、报校领导审批及项目资助核销执行 | 《哈尔滨工业大学（深圳）教师出国（境）参加重要国际活动资助管理办法（试行）》（哈工大（深圳）〔2018〕47号）  |
| 6  | 留学生事务                    | 招生、管理                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 《高等学校接受外国留学生管理规定》（教育部、外交部、公安部9号令）</li> <li>2. 教育部关于执行《高等学校接受外国留学生管理规定》有关问题的通知（教外来〔2000〕18号）</li> <li>3. 《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部42号令）</li> <li>4. 《教育部办公厅、外交部办公厅关于严格规范来华留学招生和管理工作的通知》</li> <li>5. 《来华留学生高等教育质量规范（试行）》</li> </ol> |

|   |             |        |  |
|---|-------------|--------|--|
| 7 | 外籍教师工作证件办理  | 办理工作证件 | 外专局相关政策  |
| 8 | 外籍教师居留证件办理  | 办理居留证件 | 出入境相关政策  |
| 9 | 因公出国（境）手续办理 | 申报     | 深圳市政府外事办公室申请办理临时因公出国申报要求及中央、省、市有关文件、《哈尔滨工业大学（深圳）因公临时出国（境）管理办法（试行）》 |

## 国际事务处/港澳台办公室职权运行流程图

|             |   |  |   |  |
|-------------|---|--|---|--|
| 序号          | 职权名称  | 本科生国际交流项目资助审批权   |   |  |
| 1           | 职权内容  | 申请材料审核、报送校领导审批及项目资助核销执行  |   |  |
|             | 权力运行外部<br>流程  | 办理主体   | 国际事务处/港澳台办公室  |  |
|             |   | 办理依据   | 《哈尔滨工业大学（深圳）本科生国际交流项目资助管理办法（试行）》（哈工大（深圳）〔2018〕49号）          |  |
|             |   | 办理程序   | 按《管理办法》规定执行   |  |
|             |   | 办理期限   | 预资助申请：学生递交完整申请材料后5工作日<br>资助核销申请：学生递交完整申请材料后15工作日（含校内公示5工作日） |  |
|             |   | 监督渠道   | 校内公示  |  |
|             | 所需材料  | 1. 申请表<br>2. 国（境）外高校或机构录取通知书<br>3. 国（境）外高校或机构官方成绩单或成果证明<br>4. 国际机票行程单<br>5. 学费/项目费发票/收据，付款凭证<br>6. 护照：首页、签证页及出入境章页（或出入境凭证）复印件，验原件<br>7. 项目总结报告 |   |  |
|             | 权力运行内部<br>流程  | 运行环节   | 国际事务处材料审批、报主管校领导审批、校内公示、项目资助金额核销                            |  |
|             |   | 责任主体   | 主管校领导   |  |
|             |   | 办理事项   | 审批  |  |
| 廉政风险点及其防控措施 | 廉政风险点：不按规定审批项目<br>防控措施：明确国际交流项目资助的申请条件、资助范围，做到专款专用，严格把关 |  |   |  |

|             |   |                         |  |  |
|-------------|---|-------------------------|--|--|
| 序号          | 职权名称  | 举办国际会议资助审批权             |  |  |
| 2           | 职权内容  | 申请材料审核、报送校领导审批及项目资助核销执行 |  |  |
|             | 权力运行外部<br>流程  | 办理主体                    | 国际事务处/港澳台办公室   |  |
|             |   | 办理依据                    | 《哈尔滨工业大学（深圳）举办和资助国际会议管理办法（试行）》（哈工大（深圳）〔2018〕33号）   |  |
|             |   | 办理程序                    | 按《管理办法》规定执行  |  |
|             |   | 办理期限                    | 预资助申请：申请人递交完整申请材料后10工作日<br>核销申请：申请人递交完整申请材料后10工作日  |  |
|             |   | 监督渠道                    | 学校网站发布会议总结   |  |
|             |   | 所需材料                    | 1. 申请表<br>2. 经审批的会议预算表<br>3. 实际参会人员签到表<br>4. 会议相关费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等<br>5. 专家机票行程单、登机牌、付款凭证<br>6. 专家签字的酬劳签收表 |  |
|             | 权力运行内部<br>流程  | 运行环节                    | 国际事务处材料审批、报主管校领导审批、审核总结及核销材料、发布会议总结、项目资助金额核销   |  |
|             |   | 责任主体                    | 主管校领导  |  |
|             |   | 办理事项                    | 审批   |  |
| 廉政风险点及其防控措施 | 廉政风险点：不按规定审批项目<br>防控措施：明确国际交流项目资助的申请条件、资助范围，做到专款专用，严格把关 |                         |  |  |

|             |   |  |   |  |
|-------------|---|--|---|--|
| 序号          | 职权名称  | 短期聘请高端外国专家资助审批权  |   |  |
| 3           | 职权内容  | 申请材料初审、报送校领导审批及项目资助核销执行  |   |  |
|             | 权力运行外部<br>流程  | 办理主体   | 国际事务处/港澳台办公室  |  |
|             |   | 办理依据   | 《哈尔滨工业大学（深圳）短期聘请高端外国专家项目资助办法（试行）》（哈工大（深圳）〔2018〕48号） |  |
|             |   | 办理程序   | 按《管理办法》规定执行   |  |
|             |   | 办理期限   | 预资助申请：申请人递交完整申请材料后10工作日<br>核销申请：申请人递交完整申请材料后5工作日    |  |
|             |   | 监督渠道   | 学校及部门网站项目总结发布                                       |  |
|             | 所需材料  | 1. 申请表；2. 项目总结<br>3. 外国专家在校工作照片（讲学、讲座、座谈等，可另附其他参观活动照片，分辨率在300万像素以上）<br>4. 外国专家国际旅费相关票据<br>5. 外国专家住宿费用相关票据<br>6. 外国专家宴请相关票据<br>7. 外国专家签字的讲课费用签收单<br>8. 外国专家护照首页、签证页及出入境页复印件 |   |  |
|             | 权力运行内部<br>流程  | 运行环节   | 国际事务处材料审批、报主管校领导审批、审核核销材料、校内网站发布项目总结、项目资助金额核销       |  |
|             |   | 责任主体   | 主管校领导   |  |
|             |   | 办理事项   | 审批  |  |
| 廉政风险点及其防控措施 | 廉政风险点：不按规定审批项目<br>防控措施：明确国际交流项目资助的申请条件、资助范围，做到专款专用，严格把关 |  |   |  |

|             |   |                                |  |
|-------------|---|--------------------------------|--|
| 序号          | 职权名称  | 学院国际化特色项目资助审批权                 |  |
| 4           | 职权内容  | 申请材料审核、组织项目评审、报送校领导审批及项目资助核销执行 |  |
|             | 权力运行外部<br>流程  | 办理主体                           | 国际事务处/港澳台办公室   |
|             |   | 办理依据                           | 《学院国际化特色项目资助管理办法（试行）》（哈工大（深圳）〔2018〕46号）                |
|             |   | 办理程序                           | 按《管理办法》规定执行  |
|             |   | 办理期限                           | 预资助申请：学院递交完整申请材料后 20 工作日<br>核销申请：学院递交完整申请材料后 10 工作日    |
|             |   | 监督渠道                           | 校内发布项目总结报告   |
|             |   | 所需材料                           | 1. 申请表<br>2. 项目总结<br>3. 项目照片（分辨率大于 300 万像素）<br>4. 相关票据 |
|             | 权力运行内部<br>流程  | 运行环节                           | 国际事务处材料审批、评审小组评审、报主管校领导审批、校内发布项目总结、项目资助金额核销            |
|             |   | 责任主体                           | 评审小组、主管校领导   |
|             |   | 办理事项                           | 审批   |
| 廉政风险点及其防控措施 | 廉政风险点：不按规定审批项目。<br>防控措施：明确国际交流项目资助的申请条件、资助范围，做到专款专用，严格把关。 |                                |  |

|             |  |                         |  |  |
|-------------|--|-------------------------|--|--|
| 序号          | 职权名称   | 教师出国（境）参加重要活动资助审批权      |  |  |
| 5           | 职权内容   | 申请材料审核、报送校领导审批及项目资助核销执行 |  |  |
|             | 权力运行外部<br>流程   | 办理主体                    | 国际事务处/港澳台办公室   |  |
|             |  | 办理依据                    | 《哈尔滨工业大学（深圳）教师出国（境）参加重要国际活动资助管理办法（试行）》的通知（哈工大（深圳）〔2018〕47号）  |  |
|             |  | 办理程序                    | 按《管理办法》规定执行  |  |
|             |  | 办理期限                    | 申请人递交完整申请材料后5工作日   |  |
|             |  | 监督渠道                    | 学校纪检监察部门   |  |
|             |  | 所需材料                    | 1. 申请表<br>2. 邀请函复印件<br>3. 国际旅费相关票据<br>4. 会议/活动费用相关票据<br>5. 住宿费用相关票据<br>6. 护照：首页、签证页及出入境页复印件<br>7. 活动总结<br>8. 活动照片（分辨率在300万像素以上）<br>9. 因公出国/赴港澳批件或赴台批件复印件 |  |
|             | 权力运行内部<br>流程   | 运行环节                    | 国际事务处材料审批、报主管校领导审批、项目资助金额核销  |  |
|             |  | 责任主体                    | 主管校领导  |  |
|             |  | 办理事项                    | 审批   |  |
| 廉政风险点及其防控措施 | 廉政风险点：不按规定审批项目。<br>防控措施：明确国际交流项目资助的申请条件、资助范围，做到专款专用、严格把关 |                         |  |  |

|    |              |                             |  |
|----|--------------|-----------------------------|--|
| 序号 | 职权名称         | 国际学生录取审批                    |  |
|    | 职权内容         | 对国际学生申请材料及校内审批流程进行审核，办理录取手续 |  |
| 6  | 权力运行外部<br>流程 | 办理主体                        | 国际事务处/港澳台办公室   |
|    |              | 办理依据                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 《高等学校接受外国留学生管理规定》（教育部、外交部、公安部9号令）</li> <li>2. 教育部关于执行《高等学校接受外国留学生管理规定》有关问题的通知（教外来〔2001〕18号）</li> <li>3. 《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部42号令）</li> <li>4. 《教育部办公厅、外交部办公厅关于严格规范来华留学招生和管理工作的通知》</li> <li>5. 《来华留学生高等教育质量规范（试行）》（教外来〔2018〕50号）</li> </ol>  |
|    |              | 办理程序                        | <p><b>申请：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申请人将报名费转至我校指定账户并将转账记录电子版发送我校招生邮箱</li> <li>2. 申请人填写报名表，连同其他申请资料电子版一并发送至我校招生指定邮箱</li> <li>3. 符合条件的申请人将收到我校寄出的《录取通知书》和《外国留学人员来华签证申请表》（JW202表）原件</li> <li>4. 符合条件的申请人凭《录取通知书》和《外国留学人员来华签证申请表》（JW202表）原件办理来华学习类签证手续</li> </ol> <p><b>录取及通知：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学校对申请人的申请材料经由各相关部门审核后决定是否录取；申请人条件或申请材料不符合规定和要求的，视为申请无效，不予受理</li> <li>2. 鼓励申请人提前自行联系院系和导师，如申请人已获得院系或导师邀请信，可附在申请材料中</li> <li>3. 凡被录取的申请人，由学校报深圳市教育局和外事办申请《外国留学人员来华签证申请表》（JW202表）。</li> <li>4. 申请者来华后原则上不得变更《录取通知书》上明确的学习专业及学习期限等信息，不接受申请转学、转学院、转专业或更换导师</li> <li>5. 学校在申请学期结束前将《录取通知书》和《外国留学人员来华签证申请表》</li> </ol> |



|              |  |  |
|--------------|--|--|
|              |  | (JW202表) 寄送学生本人<br>6. 已被录取的申请人如在9月30日前不能到校报到注册, 被视为放弃学习机会  |
|              | 办理期限   | 3至4个月  |
|              | 监督渠道   | 监督电话: 26033266   |
|              | 所需材料   | 申请人将所有材料电子版发送至我校指定邮箱, 具体包括: 1. 项目申请表及 HITSZ 奖学金申请表; 2. 有效护照复印件; 3. 最高学历证明及成绩单; 4. 汉语或英语水平证书; 5. 来华学习和研究计划 (不少于 800 字), 用中文或英文书写; 6. 申请攻读硕士、博士学位者, 须提交两名教授或副教授的推荐信, 用中文或英文书写; 7. 最近一年体检报告; 8. 经济证明或经济担保; 9. 报名费 400 元人民币或 60 美元 (注: 汉培项目申请人仅需提供上述第 1、2、7、8、9 项资料)   |
| 权力运行内部<br>流程 | 运行环节   | 各学院、教务部和国际处负责对学历生的申请材料进行审核及评估; 国际处负责对汉培生的申请材料进行审核及评估:<br><b>学历生:</b> 国际处对申请材料初审, 并将审核通过的材料送至相关学院进行拟录取评估; 学院同意接收后, 将材料转至教务部进行复核; 教务部将申请材料及复核意见报国际处进行最后审批; 审批通过的材料, 由国际处向深圳市教育局及外事办办理《外国留学人员来华签证申请表》(JW202表), 并寄送学生本人<br><b>汉培生:</b> 国际处对申请材料初审, 并转交至汉培项目负责人审批; 审批通过的材料, 由国际处向深圳市教育局及外事办办理《外国留学人员来华签证申请表》(JW202表), 并寄送学生本人 |
|              | 责任主体   | 国际事务处、各相关学院、教务部  |
|              | 办理事项   | 申请资料初审、评估及复核   |
| 廉政风险点及其防控措施  | 廉政风险点: 可能存在把关不严的问题<br>防控措施: 规范审批制度, 细化审批流程, 严格按照学校有关规定进行审核把关, 认真做好工作, 廉洁自律 |  |

|             |   |            |  |  |
|-------------|---|------------|--|--|
| 序号          | 职权名称  | 外籍教师工作证件办理 |  |  |
| 7           | 职权内容  | 办理工作证件     |  |  |
|             | 权力运行外部<br>流程  | 办理主体       | 国际事务处/港澳台办公室   |  |
|             |   | 办理依据       | 外国人来华工作许可服务指南（暂行）  |  |
|             |   | 办理程序       | 1. 注册单位账号；2. 选择办理业务、上传相关材料并提交申请；3. 网上一级预审后受理，进行一级、二级、三级审查；4. 网上审批通过后，发放工作许可通知，或者提交申请材料原件至外专局核验；5. 外专局核验后发放工作许可证                    |  |
|             |   | 办理期限       | 1. 材料收集齐全并上传后，一级预审5个工作日（材料提交当日不计算在期间内），材料不齐全、内容不规范的，将退回并重新提交一级预审，审查时间不定<br>2. 提交材料核验后，在10个工作日内（材料提交核验当日不计算在期间内）进行审查并作出决定           |  |
|             |   | 监督渠道       | 1. 窗口投诉、电话投诉、电子邮件投诉、信函投诉：由外国人来华工作许可受理和决定机构另行公布；2. 网上投诉：外国人来华工作管理服务系统在线投诉   |  |
|             |   | 所需材料       | 1. 外国人来华工作许可申请表；2. 工作资历证明；3. 最高学历证书或相关批准；文书、职业资格证明；3. 无犯罪证明；4. 体检证明；5. 聘用合同；6. 申请人护照或国际旅行证件；7. 申请人6个月内正面免冠照片；8. 随行家属相关证明材料；9. 其他材料 |  |
|             | 权力运行内部<br>流程  | 运行环节       | 1. 人事处发聘用通知书或合同，通知国际处办证；2. 申请人准备材料并提交至国际处；3. 国际处上传至外专局系统；4. 网上审批通过后，发放工作许可通知，或者要求提交申请材料原件至外专局核验；5. 核验后发放工作许可证                      |  |
|             |   | 责任主体       | 国际事务处/港澳台办公室   |  |
|             |   | 办理事项       | 《外国人来华工作许可通知》、《外国人来华工作许可》  |  |
| 廉政风险点及其防控措施 | 廉政风险点：可能存在人力资源处对接不及时的风险<br>防控措施：及时向人力资源处分享最新政策法规，提醒人力资源处及时通知办理证件；提前至少两个月与人力资源处确认外籍教职工续聘情况，及时准备工作许可及居留许可申请 |            |  |  |

|    |          |            |  |
|----|----------|------------|--|
| 序号 | 职权名称     | 外籍教师居留证件办理 |  |
| 8  | 职权内容     | 办理居留证件     |  |
|    | 权力运行外部流程 | 办理主体       | 国际事务处/港澳台办公室   |
|    |          | 办理依据       | 在深圳工作（超过 90 天）的外国人申请居留证件指南（工作类居留证件）  |
|    |          | 办理程序       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 准备申请材料</li> <li>2. 网上预约面谈时间</li> <li>3. 提交材料，并按要求补交材料</li> <li>4. 7 个工作日后，缴费并领取护照</li> </ol>   |
|    |          | 办理期限       | 预约并提交申请材料后，受理次日起 7 个工作日（公安机关认为需要调查的，调查时间不计入承诺的办结时限）  |
|    |          | 监督渠道       | 无  |
|    |          | 所需材料       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填写完整并贴有近期二寸正面免冠半身蓝底彩色照片的《外国人签证证件申请表》（可预约后打印），邀请单位盖公章，申请人签名</li> <li>2. 提交有效的《广东省外国人签证数字相片采集检测回执》，申请人签名</li> <li>3. 提交由邀请单位出具的《申请签证证件的证明（担保）函件》（可在网站 <a href="https://msjw.szga.gov.cn/crj/portal/html/articleIndex.html">https://msjw.szga.gov.cn/crj/portal/html/articleIndex.html</a> 下载模板）</li> <li>4. 提交有效护照或其他国际旅行证件、本次入境的签证证件、本次入境章（请用箭头标注）的复印件</li> <li>5. 提交有效的《境外人员临时住宿登记表》（居留证件延期、换发、补发且住址没变的可以不用提交）</li> <li>6. 18 至 70 周岁的申请人须提交深圳出入境检验检疫部门在六个月内出具的身体健康证明（向皇岗口岸医院申请，居留证件延期、换发、补发的可以不提交）</li> <li>7. 《外国人工作许可通知》（须外专局盖章确认）或《外国人工作许可证》（向市</li> </ol> |

|              |   |  |
|--------------|---|--|
|              |   | <p>外专局申请)或《外国人在中华人民共和国从事海上石油作业工作准证》或文化主管部门出具同意演出的批件</p> <p>8.《涉外单位备案本》首页复印件(详见《办理出入境业务涉外单位备案指南》)</p> <p>9.年满18周岁首次在深圳办理居留证件的,须填写《首次在深圳办理居留证件情况调查表》(<a href="https://msjw.szga.gov.cn/crj/portal/html/articleIndex.html">https://msjw.szga.gov.cn/crj/portal/html/articleIndex.html</a> 下载)</p> <p>10.因护照遗失、被盗抢申请补发居留证件的,还需提交《外国人护照报失证明》<br/>护照损毁补发居留证件的,出示被损毁的护照或所属国驻华使领馆照会</p> <p>11.公安机关认为有必要提交的其他证明材料</p> |
| 权力运行内部<br>流程 | 运行环节  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.办理工作证件后,准备居留证件材料收集</li> <li>2.网上预约面谈时间</li> <li>3.通知外籍教师面谈时间及地点</li> <li>4.通知外籍教师及时归还工作证件并领取护照</li> </ol>   |
|              | 责任主体  | 国际事务处/港澳台办公室   |
|              | 办理事项  | 居留许可(工作类)  |
| 廉政风险点及其防控措施  | <p>廉政风险点:可能存在未及时更新的风险</p> <p>防控措施:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.对于新入职外籍教职工,按照规定在一个月内办理居留许可</li> <li>2.对于续签外籍教职工,提前两个月提醒办理延期</li> <li>3.对于续聘外籍教职工,提前两个月提醒人事处及本人</li> </ol> |  |

|             |  |   |                                     |  |
|-------------|--|---|-------------------------------------|--|
| 9           | 序号   | 因公出国（境）手续办理   |                                     |  |
|             | 职权名称   | 因公出国（境）手续办理   |                                     |  |
|             | 职权内容   | 因公出国（境）申请材料的报批、核销等  |                                     |  |
|             | 权力运行外部<br>流程   | 办理主体  | 国际事务处/港澳台办公室                        |  |
|             |  | 办理依据  | 深圳市政府外事办公室申请办理临时因公出国申报要求及中央、省、市有关文件 |  |
|             |  | 办理程序  | 政府审批、护照及签证办理、核销                     |  |
|             |  | 办理期限  | 3个月左右                               |  |
|             |  | 监督渠道  | 深圳市政府外事办公室                          |  |
|             | 所需材料   | 1. 《深圳市因公出国报批表》(CJ-9表): 签批人签字, 主管单位盖章, 收原件; 2. 《深圳市因公出国人员名单表》(CJ-10表): 签批人签字, 主管单位盖章, 收原件; 3. 申请报告: 正式公文格式; 须详细说明出访任务并附在国外的日程安排; 4. 邀请信(复印件): 本市或本单位组团的, 须提供出访国家或地区对口部门出具的邀请信, 并附中文译文; 5. 《因公临时出国人员备案表》: 如实填写; 6. 出访人身份证: 验原件、收复印件; 7. 通知书原件、任务批件复印件和征求意见函: 参加异地组团的, 提供组团任务通知书原件、任务批件复印件和征求意见函; 如为本省组团, 提供省外办的预审意见函或任务批件复印件; 8. 居住证: 在深圳一年以上有效居住证(非深圳户籍人员须提供); 9. 《深圳市因公出国人员审查担保书》(CJ-12表): 《深圳市因公出国人员审查担保书》(CJ-12表)(非深圳户籍人员须提供); 10. 社保清单: 在本单位一年以上社保清单(非深户籍人员须提供) |                                     |  |
|             | 权力运行内部<br>流程   | 运行环节  | 校内审批、校内公示                           |  |
| 责任主体        |  | 各相关部门负责人、校领导  |                                     |  |
| 办理事项        |  | 材料审核, 文件公示、报批   |                                     |  |
| 廉政风险点及其防控措施 | 廉政风险点: 可能存在业务流程发生变化或不清晰; 防控措施: 及时更新并告知相关业务的办理流程; 增强与其他高校的联系和交流, 互相学习, 取长补短 |   |                                     |  |