**国际合作与交流处（含港澳台事务办公室、孔子学院工作办公室）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| **一、综合管理** |
| 1 | 上级关于外事工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 学校外事工作计划、总结、报告、请示、批复、各类统计报表、规章制度 | 永久 |
| 3 | 外事工作重要会议、重大活动等文件材料 | 长期 |
| 4 | 学校参加上级机关召开外事工作会议的重要发言材料 | 长期 |
| 5 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| 6 | 重大活动、事件、重要会议的声像材料 | 永久 |
| **二、出国（境）** |
| 1 | 上级和本校对出国境人员的有关规定、实施细则、规章制度 | 长期 |
| 2 | 考察访问、参加会议、学术交流、合作研究、讲学、进修、工作、外贸、商务、培训、援外等人员报批材料 | 长期 |
| 3 | 由学校单独组团或由校领导率团出访、考察、参加会议的报告与批件、代表团名单、出访计划、总结等材料（声像材料入声像类） | 长期 |
| 4 | 学校公派出国规划、年度计划、工作总结、各类出国人员名册、统计报表等 | 永久 |
| 5 | 为师生开拓的各类出国境项目相关材料及项目入选人员申报材料 | 长期 |
| 6 | 为师生出国（境）提供指导咨询服务而举办的各类活动相关材料 | 长期 |
| 7 | 学校参加上级召开的出国留学工作会议的重要发言材料 | 长期 |
| **三、来校** |
| 1 | 上级关于聘请外籍专家、教授及国际交流方面的政策性文件 | 长期 |
| 2 | 学校关于外事接待工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 邀请外国代表团、外宾来访的请示、报告及批件、来往函件、代表团名单、接待计划、总结等材料 | 长期 |
| 4 | 邀请外籍专家、教师的请示、报告、上级批件、重要来往函件、接待计划和讲学安排、专家名册及效益总结等材料 | 长期 |
| 5 | 来校进修、短期培训研究的外籍人员有关材料 | 长期 |
| 6 | 在我校举行的国际比赛、竞赛的有关材料 | 长期 |
| 7 | 外籍教师、专家、学者在校讲学的材料 | 长期 |
| 8 | 学校与国外校际交流的协议、实施计划及人员交流名单等材料 | 长期 |
| **四、国际合作与会议** |
| 1 | 学校举办的国际学术会议请示、报告与批件、外国代表名单、活动计划、总结、会议论文集、照片（归声像类）等有关材料 | 长期 |
| 2 | 中外合作项目的请示、报告、上级批件、合同、协议、重要来往函件、实施计划、总结、备忘录等材料 | 长期 |
| 3 | 本校完成的国际合作项目、成果等材料及其汇总表 | 永久 |
| 4 | 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料 | 长期 |
| 5 | 授予外籍人员名誉称号的材料 | 永久 |
| 6 | 外方赠送的礼品、纪念品（入实物类） | 长期 |
| **五、留学生工作** |
| 1 | 上级关于外国留学生工作的规定、重要通知、条例等 | 长期 |
| 2 | 有关留学生工作计划、总结、情况简报、规章制度、管理办法等 | 长期 |
| 3 | 留学生重要活动的计划、实施情况、总结 | 长期 |
| 4 | 留学生（本科、硕士、博士、进修生）入学材料 | 永久 |
| 5 | 留学生学籍管理材料（转学、升学、留级、休学、复学、转校） | 永久 |
| 6 | 学习成绩及在校重要情况材料 | 永久 |
| 7 | 毕业证书、学位证书复印件 | 永久 |
| 8 | 其他有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| **六、孔子学院工作** |
| 1 | 孔子学院工作的规章制度和管理办法 | 永久 |
| 2 | 制定的学校汉语国际推广与学院建设发展规划及相关措施文件 | 长期 |
| 3 | 孔子学院工作计划、总结、报告、请示、批复和统计报表 | 长期 |
| 4 | 中方院长、汉语教师及汉语教师志愿者的招聘、录用、管理相关材料 | 长期 |
| 5 | 重大活动、事件、重要会议文件材料，会议纪要以及汇报材料 | 长期 |
| 6 | 孔子学院工作的各种重要合同、协议书 | 长期 |
| 7 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| 8 | 重大活动、事件、重要会议等声像材料 | 永久 |