邀请人或部门提前15个工作日向国际合作处（港澳台办）提交《外专接待计划》（学术交流）和《日程安排经费预算》或《外宾接待计划》（工作访问）和《日程安排》

国际合作处审核通过后，提交学校办公室发文

负责人持校内文件到财务部门办理借款

副处级以上（含副处级）干部，行程结束后10天内，需将《大陆居民往来台湾通行证》交由党委组织部集中保管。

负责人按批准的计划执行接待任务

负责人到财务部门报销相关费用

联系人：石晓飞 计晓艳（港澳台）

联系电话：82190881 82190337

办公地点：综合办公楼827

邮箱：[15114576636@126.com](mailto:15114576636@126.com)

jixiaoyan616717@aliyun.com