BM-SW-006

外事来访活动审批表（学术类交流）

<table>
<tr><td>活动类别</td><td colspan="5">会议□　讲座□　会谈□　学习□　培训□　其他_____</td></tr>
<tr><td>活动名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>活动简介</td><td colspan="5">（可另附页）</td></tr>
<tr><td>活动时间</td><td colspan="2"></td><td>活动路线
（行经路线及主要停留点）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">外方人员情况（可以附页形式代替）</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td>性别</td><td>国籍</td><td colspan="2">护照（或其他身份证件）号码</td><td>单位及职务</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">我方人员情况</td></tr>
<tr><td>主办单位</td><td colspan="2"></td><td>活动具体负责人/职务/联系方式</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>参与人员
（姓名及职务）</td><td colspan="5">（可以附页形式代替）</td></tr>
<tr><td>对外提供文件资料</td><td colspan="5">是否对外提供论文、文件、资料等：
是□（请另附页。提交附件类型及数量：论文___ 报告___ 项目书___ 其他_____）
否□（请附拟对外交流内容或交流口径。提交附件类型及数量：谈参___ 其他_____）
注：请在附件材料左上角对应标注文件类型及序号。</td></tr>
<tr><td>保密提醒</td><td colspan="5">(包括但不限于以下内容)
1.对外交流、合作和谈判内容，对外提供文件、资料和物品须经保密审查。
2.不得带领国（境）外人员到禁止进入的场所和保密要害部门部位。
3.与国（境）外人员会谈，不得涉及国家秘密，事前应确定会谈范围和口径。
4.出入国（境）外驻华组织、机构和国（境）外人员住地或陪同国（境）外人员活动，不得携带涉密载体。
5.遇有国（境）外人员来电、来函、来访，拍摄照片、电影、电视、录像片或者索要资料，要求提供有关信息涉及国家秘密的，应予拒绝，并及时向国际交流与合作处和保密办报告。
6.在对外交往中，外方以正当理由要求我方为其提供的信息承担保密义务的，我方人员应当作出承诺，为其保守秘密。
7.不得利用国（境）外通信设施进行涉密通信联络，不得使用国（境）外人员使用的办公设备处理涉密信息。
(主办单位）保密提醒人签字：　　(主办单位）活动具体负责人签字：
年　月　日　　年　月　日</td></tr>
</table>

主办单位意见	是否制定《外事来访活动保密方案》并审核同意：是□　否□ 是否对外方人员身份进行确认：是□　否□ 我方相关人员是否接受保密提醒，并签署《外事来访活动保密承诺书》：是□　否□ 对外交流内容或对外提供的论文、文件、资料等是否涉密：是□　否□ 是否同意举办：是□　否□ 院（系）党组织负责人/职能部门负责人签字（盖章）： 年　　月　　日
科研院意见	对外交流内容或对外提供的论文、文件、资料等是否涉密：是□　否□ 是否同意举办：是□　否□ 负责人签字（盖章）： 年　　月　　日
融创办意见	对外交流内容或对外提供的论文、文件、资料等是否涉密：是□　否□ 是否同意举办：是□　否□ 负责人签字（盖章）： 年　　月　　日
保密办意见	是否同意举办：是□　否□ 负责人签字（盖章）： 年　　月　　日
国际处意见	是否同意举办：是□　否□ 负责人签字（盖章）： 年　　月　　日

注：本表格需正反面打印。请使用黑色水笔手动填写。请勿在表格上做任何涂改，如有填写错误，请重新打印并填写。