

+Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC GJ001—2024

外事工作管理规定

2024-02-26 发布

2024-03-31 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 职责	2
5 管理活动的内容与方法	2
6 检查与考核	8
7 报告与记录	8
附录 A（规范性附录） 流程图	9
附录 B（规范性附录） 流程图	10

前 言

为加强中国电力工程顾问集团新能源有限公司（简称公司）的外事管理工作，规范外事工作程序，根据外交部和国务院国资委的有关规定，以及中国能源建设集团（股份）有限公司（简称中国能建）、中国电力工程顾问集团有限公司（简称中电工程）外事工作管理有关规定，结合公司实际，制订本办法。

本标准编写格式和表述规则符合公司Q/NESC 21602-2017《企业标准编写规则》的要求。

本标准的附录A是规范性附录。

本标准由国际分公司归口。

本标准起草部门：国际分公司

本标准主要起草人：李梦月 杨志刚

本标准校核人：黄元安 冯卫忠

本标准审核人：程 波

本标准批准人：陈稼苗

本标准为第一次发布。

外事工作管理规定

1 范围

本标准规定了公司外事管理工作的职责、管理活动的内容与方法、检查与考核、报告与记录等要求。

公司外事工作涉及的范围主要包括：

- （一）国（境）外业务；
- （二）组织和参加境内外相关国际会议、展览会以及商务活动等；
- （三）因公出国（境）考察；
- （四）邀请和接待国（境）外人员来华（大陆）访问；
- （五）外事会见、宴请以及外事会议等日常外事活动；
- （六）引进国（境）外智力、培训；
- （七）护照、签证、APEC商务旅行卡、因公往来香港澳门特别行政区通行证、大陆居民往来台湾通行证、签注的申办和管理工作等。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

中华人民共和国主席令 2012 年第 57 号 《中华人民共和国出境入境管理法》

中华人民共和国主席令 2006 年第 50 号 《中华人民共和国护照法》

国发[1992]5号 国务院《涉外人员守则》

CEEC 0123A-007-2022 《中国能源建设集团（股份）有限公司外事工作管理规定》

Q/CPECC 2XZ10001-2022 《中国电力工程顾问集团有限公司外事工作管理办法》

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件：

- 3.1 企业主要负责人：指党委书记、董事长、总经理。
- 3.2 企业领导班子其他成员：指公司主要负责人以外的其他领导班子成员。
- 3.3 双跨团组：指跨地区、跨部门的因公出国（境）团组。
- 3.4 申根国：《申根公约》的签署国和执行国，申根国之间取消边境管制，持申根签证或是申根国有效证件的人员可以在申根国间自由流动。
- 3.5 互免签证国：根据两国间外交部签署的协议，双方公民持有效的本国护照可自由出入对方的国境，而不必办理签证（免签入境并不等于可无限期在协定国停留或居住。根据协定要求，持有

关护照免签入境后，一般只允许停留不超过 30 日。持照人如需停留 30 日以上，按要求应尽快在当地申请办理居留手续。

3.6 APEC 商务旅行卡，中文全称“亚太经合组织商务旅行卡”，是可直接出入各 APEC 经济体的旅行证件（个别国家及地区除外），有效期 5 年。

4 职责

4.1 外事管理工作遵循“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的原则。外事工作由公司党委统一领导，公司党委承担本企业外事工作的主体责任，党委书记是外事工作的第一责任人。

4.2 国际分公司是公司外事工作的归口管理部门，办公室（党委办公室）、人力资源部、企业发展部（法律事务部）、安全管理部等相关部门提供协助和支持。

4.3 外事工作要注重政策性、科学性、计划性和时效性，本着规范、统一、透明的原则，加强管理，讲求实效，确保安全，注意保密。

5 管理活动的内容与方法

5.1 因公出国（境）审批权限

5.1.1 根据外交部授权，中电工程行使对公司因公出国（境）任务和邀请国（境）外相关人员来华等事项的审批权。

5.1.2 因公出国（境）任务审批权限

（一）公司主要负责人出国（境）由中电工程国际部门审核，经中电工程外事工作分管领导和主管领导批准后，报中国能建审批；

（二）公司领导班子其他成员因公出国（境），由中电工程国际部门审核，报中电工程外事工作分管领导审批；

（三）公司其他人员因公出国（境），由中电工程国际部门主要负责人审批。

5.2 因公出国（境）报批程序

5.2.1 公司执行因公出国（境）任务，均应通过“中国能建因公出国（境）管理系统”（简称出国管理系统），按照第八条之规定办理出国（境）任务审批等手续。公司应及时上传各类外事数据、信息到出国管理系统数据库。

5.2.2 出国（境）请示中应写明下列事项：

（一）出访目的、具体任务和内容；

（二）出访国家或地区；

（三）邀请单位或部门，附邀请函；

（四）出国（境）团组成员名单（包括姓名、性别、工作单位及职务、出生日期、出生地、本人证照情况）；

（五）启程日期、出访路线和在外停留时间。在外停留时间是指从出国（境）之日起到回国（境）之日止的总天数。途经香港、澳门特别行政区的，必须在请示中写明。出访路线中必须分别写明在外停留城市、中转城市 and 天数；

（六）经费来源。

5.2.3 出国（境）人员应由公司按有关规定进行政审并备案。出国（境）任务涉密的，按照保密规定办理。

5.2.4 国外邀请函要求

（一）邀请函应发自拟出访国家本土，使用该国的官方语言或通用语言，用邀请单位的公函纸打印而成，文字应通顺，格式和签署应规范。签署处应有邀请人姓名、邀请单位和邀请人职务，有公章的应加盖公章。如邀请函采用俄语、西班牙语等非英语语言时，应提供邀请函的英文或中文翻译件。

（二）邀请方应背景可靠具有良好资信，与公司有业务往来或潜在合作可能。不得通过旅行社或中介机构联系邀请函事宜。应邀出国（境）参加国际会议时，邀请方一般应限定在企业所在行业范围内或与企业相关的技术领域。接受邀请时，应查明举办方背景、资信和会议内容、邀请范围、有无涉台或其他重要敏感问题等情况，必要时征求我有关驻外使领馆意见。

（三）邀请函的内容应包括邀请到访的日期、停留时间，邀请出访目的、任务及主要活动安排，出访人员姓名、护照号、出生日期、工作单位、对外身份、费用负担情况等。根据审核的需要，在必要情况下，部分团组还需要提供邀请方的相关背景材料。

5.2.5 参加由公司以外单位组织的因公出国（境）团组，公司需将组团单位出具的双跨（跨地区、跨部门）团组征求意见函、出国（境）任务通知书（原件）和出国（境）任务批件（复印件）送中电工程国际部门审核，报中电工程外事工作分管领导或主管领导批准后，由中电工程国际部函复至组团单位，并通知参团单位通过出国办理系统办理手续。

5.2.6 公司办理因公出国（境）任务，应根据不同出访国留有合理的审批和办理时间，避免仓促申请。公司因公出国（境）任务申请（请示），原则上应按照出国任务具体办理内容所需的时间做出合理进度安排。在提交材料完备的基础上，一般出国（境）任务审批及开具出境证办理时间为4个工作日，办理护照为7个工作日，办理签证视出访国家不同，需要7个工作日至40个工作日不等（具体参见外交部《申请外国签证手册》规定，或按照出访国家使馆最新政策确定），办理港澳通行证为8个工作日，办理入台通行证约1个月。

5.3 因公出国（境）团组管理

5.3.1 公司要根据工作需要，按照务实、高效、精简、节约的原则组织因公出国（境）团组和选派人员。因公出国（境）团组任务要具体、充实，人员要精干内行。不得将出国（境）作为一种待遇，不允许利用业务关系接受外方安排的与业务无关的参观、游览性出国活动，不得进行与业务工作不相关、业务不急需的培训活动。杜绝一般性考察，严禁公费出国（境）旅游等违规行为，严控赴旅游热点国家的因公临时出国团组。

5.3.2 出访任务中拟与外方洽谈的项目应符合国家规划、产业政策及相关涉外法规。如涉及国务院业务监管部门或者其他有关部门，需征得有关部门的同意。在履行报批手续前，不得对外方做出具有约束力的承诺。

5.3.3 除国（境）外工程团组、培训团组外，原则上每个团组出访不超过 3 个国家（地区），并根据工作需要尽量压缩在外停留时间。上述团组前往 1 国（地区）不超过 5-7 天（含路途），前往 2 国（地区）不超过 8-10 天（含路途），前往 3 国（地区）不超过 10-12 天（含路途），离抵境当日计入在外停留时间。其中，赴台湾地区的，按照国务院台湾事务办公室相关规定执行。国（境）外工程和培训团组在外停留时间可根据实际情况进行调整。

5.3.4 公司组织的因公出国（境）团组，成员应为公司正式员工。团组严禁以各种名义前往未经批准的国家（地区），包括未经批准的“申根国家”、互免签证国家及 APEC 商务旅行卡包括的国家。不得擅自延长在外停留天数，不得绕道旅行。因公出国团组审批完成后，不得擅自更改路线。

5.3.5 公司因公出国团组，不应主动要求会见往访国家元首或政府首脑。如确需会见或对方主动提出，应提前报批。避免在往访国大选、重大节假日或局势动荡等时间节点往返。

5.3.6 凡组织公司人事隶属关系以外人员参加的团组均按照双跨团组管理。要从严控制各类双跨团组，包括各类研讨、培训、招商及参展等双跨团组。除工程团组外，原则上不参加各地、各部门及各类学会、协会、基金会等组织的双跨团组。禁止参加无外事审批权的单位组织的、违反规定组织的、无实质内容的团组。

5.3.7 公司因实施项目需要组织双跨团组，原则上应有相关业务人员参加，组团范围仅限与具体项目有直接关系的外单位和人员。对公司组织的各类双跨团组要在具体任务、在外日程、费用来源及收费标准等方面严格把关，严禁与出国（境）任务无关的人员“搭车”。

5.3.8 应严格控制离退休人员出国（境）执行公务。少数有特殊专长、身体健康的专业技术人员，离退休后受聘继续工作或临时借用的，确因工作需要，可派遣出国（境）执行公务。

5.3.9 出访团组在外期间实行团长负责制。出国（境）人员必须接受行前教育，了解出访国（地区）基本情况、双边关系、安全形势及有关注意事项。出访团组在国（境）外期间，应遵守出访国（地区）法律法规，尊重当地风俗习惯，遵守外事纪律，严格执行请示汇报制度，严禁出入赌博等不健康场所。

5.3.10 非工程类因公出国团组（学习、交流、考察等），应于出行前进行公示，公示时间不少于 5 个工作日。团组在回国后 1 个月内向公司归口管理部门提交因公出国（境）任务总结或考察报告。公司主要负责人出访报告应由团长签字后报公司党委，抄送中电工程国际部门；其他人员出访报告应由团长签字报公司分管领导，抄送公司外事管理部门。

5.3.11 公司要认真执行国家关于外事管理的有关规定，对本企业因公出国（境）团组和人员进行认真审查，严格把关。对弄虚作假或违反外事规定的个人，视情节给予处分。对违反外事规定、造成恶劣影响的，团（组）长负直接责任，该组团企业负责人承担主要领导责任，并追究团组经办人员相关责任，直至移送司法机关追究法律责任。

5.3.12 公司在组织、参与国际合作与交流活动中，还应遵守中电工程及中国能建的有关规定。

5.4 因公出国（境）证照管理

5.4.1 因公出国（境）证照管理遵照公司《因公护照管理办法》执行。

5.4.2 因公出国（境）证照管理还应严格执行中电工程及中国能建的有关规定。

5.5 邀请及接待国（境）外人员来访

5.5.1 公司邀请及接待如下国（境）外人员来访，需书面请示中电工程国际部门，报中国能建审批。

（一）邀请外国中央政府现职正部长级以上官员、外国前国家元首和政府首脑、联合国前秘书长来访，或外国副总理及以上官员未经中方邀请非正式来访。

（二）邀请外国前国家副元首、前政府副首脑、个别重要国家的前外交部长或国防部长、外国重要敏感人员及未建交国官方人员来访。

（三）外国正部长级官员未经中方邀请非正式来访，或者邀请外国中央政府现职副部长级和外国地方政府现职正、副省（州）长级人员来访。

5.5.2 公司邀请副部级及以上外国人来华应提供请示文件，并附项目工程简介、详细来华日程，以及代表团成员名单和相应人员简历等材料，通过出国管理系统填报来华邀请事项。在未请示中电工程批准之前，不得擅自邀请外国副部长级以上官员来华。

5.5.3 公司邀请第 5.5.1 条所述条款中未涉及到的外国相关业务人员来华，由中电工程审批办理。

5.5.4 公司应严格执行邀请外国人来华审批程序。应提前 18 天报送书面请示（邀请 5.5.1 所述人员来华应提前 48 天），书面请示应包括以下主要内容：

（一）来华目的。

（二）来华人员的姓名、性别、出生日期、单位、职务、国籍护照号码及护照复印件等。

（三）来华日期及停留时间。

（四）在华日程安排及在华费用的承担者。

（五）来华团组人员所在单位及相关项目的材料（如：工程项目简介）。

5.5.5 对公司组织邀请的来华团队，公司应做好外国人来华接待工作，遵守外交礼仪，尊重风俗习惯。

5.5.6 公司可根据工作需要并在外交部授权时间内签发一定时间的《邀请函》。除高层次人才、投资者等特殊情况外，原则上不为首次来华的外国人签发多次入境邀请函。

5.5.7 对公司组织邀请的来华团队，公司应及时告知被邀请人入境后应遵守我国法律法规和出入境管理规定，及时办理住宿登记以及停、居留手续。

5.5.8 被邀请的外国人来华后，如出现“非法入境、非法居留、非法就业”等问题或涉外案件，公司应配合公安等相关部门妥善处理。

5.5.9 被邀请的外国人来华后，如无法支付在华相关费用，公司应承担相关遣返费用。

5.5.10 杜绝邀请与公司业务不相关的外国人来华。要进行认真审核邀请来华人员情况，严格审核申请多次入和来华半年以上的人员。

5.6 外事经费管理

5.6.1 公司应根据工作需要设立外事专项经费，主要包括出国（境）费、接待费、国际会议费等。外事专项经费的使用应本着勤俭节约的原则，按公司有关规定加强管理，合理使用。

5.6.2 因公出国（境）团组费用超出开支标准或突破已批支出预算，应由该团组人员自行承担相关费用。

5.7 驻外机构管理

5.7.1 公司成立境外法人单位和分支机构（以下简称驻外机构），应及时报中电工程批准，并服从公司中电工程国际业务（外事）归口管理部门管理。

5.7.2 公司驻外机构负责人选派工作要从政治和业务上综合考虑，应具有政治敏感性和国际化经营管理能力。驻外机构人员应按规定办理常驻手续，不得就地改变身份。

5.7.3 公司要加强对派驻人员的管理和教育。驻外机构人员应自觉接受我驻外使领馆的指导和监督。遵守当地法律法规，通过正常途径解决因商业活动引起的纠纷。重大问题应及时报告中电工程及我国驻外使领馆或代表机构。

5.7.4 驻外机构要提高安全防范意识，应根据自身情况，制定各类应急预案。同时针对风险较高的国家，及时掌握驻在国形势变化等情况，及时向公司提出合理建议。

5.7.5 驻外机构管理还应严格执行中电工程、中国能建境外法人单位和分支机构管理的有关规定。

5.8 外事纪律和保密规定

5.8.1 所有涉外人员均须按照国务院发布的《涉外人员守则》，严格遵守有关法律法规，在涉外工作中自觉维护国家主权、安全和发展利益，坚持国家利益至上，不做有损国格、人格的事。外事活动中，涉外人员应谦虚谨慎，不卑不亢。按照涉外礼仪要求，讲究文明礼貌，注意服饰、仪容。

5.8.2 涉外人员应具备较高的政治觉悟和辨别是非的能力，坚决抵制国内外一切反华势力的活动。

5.8.3 所有涉外人员要严格遵守外事纪律、财务纪律和有关规章制度，遇事及时请示报告，不得越权处理涉外事项。

5.8.4 原则上不允许个人单独参加各类因公外事活动，不同外国机构和外国人私自交往。不得利用职权和工作关系营私牟利。

5.8.5 涉外人员应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》，在涉外活动中要坚持内外有别，保守国家机密。

5.8.6 人员出国要严格遵守保密规定。不得携带党和国家秘密级及以上密级文件出访，不得携带涉密文件、资料及重大科研项目情况以及记录有涉密内容的便携式电脑或移动存储介质出国。如确因工作需要必须携带，须按规定报批。注意通讯保密，防止失密或泄密。

5.8.7 不准用非保密电话谈论涉密文件的内容；不准用电子邮件、手机短信息、非保密传真机等公开通信渠道发送涉密文件；密电的起草、修改、誊清等按照保密要求完成。

5.8.8 公司在日常外事工作中要注意保密。因公会见境外人员及其雇员，应有2人以上参加，并在指定的接待室会见，不允许境外人员及其雇员进入未经批准的办公场所和涉密区域，防止失密。

5.8.9 对违反有关法律、法规和外事纪律的当事人，视情节给予处罚，直至依法移送司法机关处理。

6 检查与考核

国际分公司对本标准规定的管理活动进行检查并对表1所列的指标进行评价，依据评价结果提出考核意见：

表 1 评价项目与指标

序号	评价项目	评价指标	责任部门
1			
2			

7 报告与记录

表2给出了执行本标准形成的报告和记录。

表 2 报告与记录

序号	编号	名称	填写部门	保存地点	保存期限
1					
2					

附 录 A
(规范性附录)
公司因公出国（境）立项审批流程图

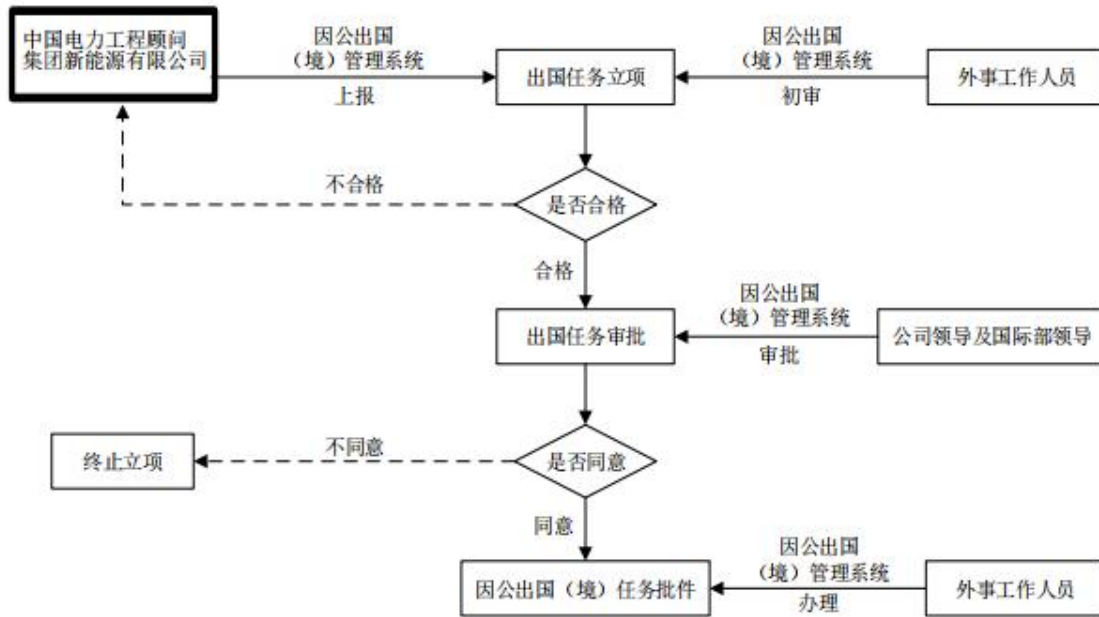


图 A.1 公司因公出国（境）立项审批流程图

（备注：本流程由中国电力工程顾问集团新能源有限公司发起，剩余流程均由中国电力工程顾问集团完成）

附 录 B
(规范性附录)
公司“外国人来华签证邀请函”办理流程

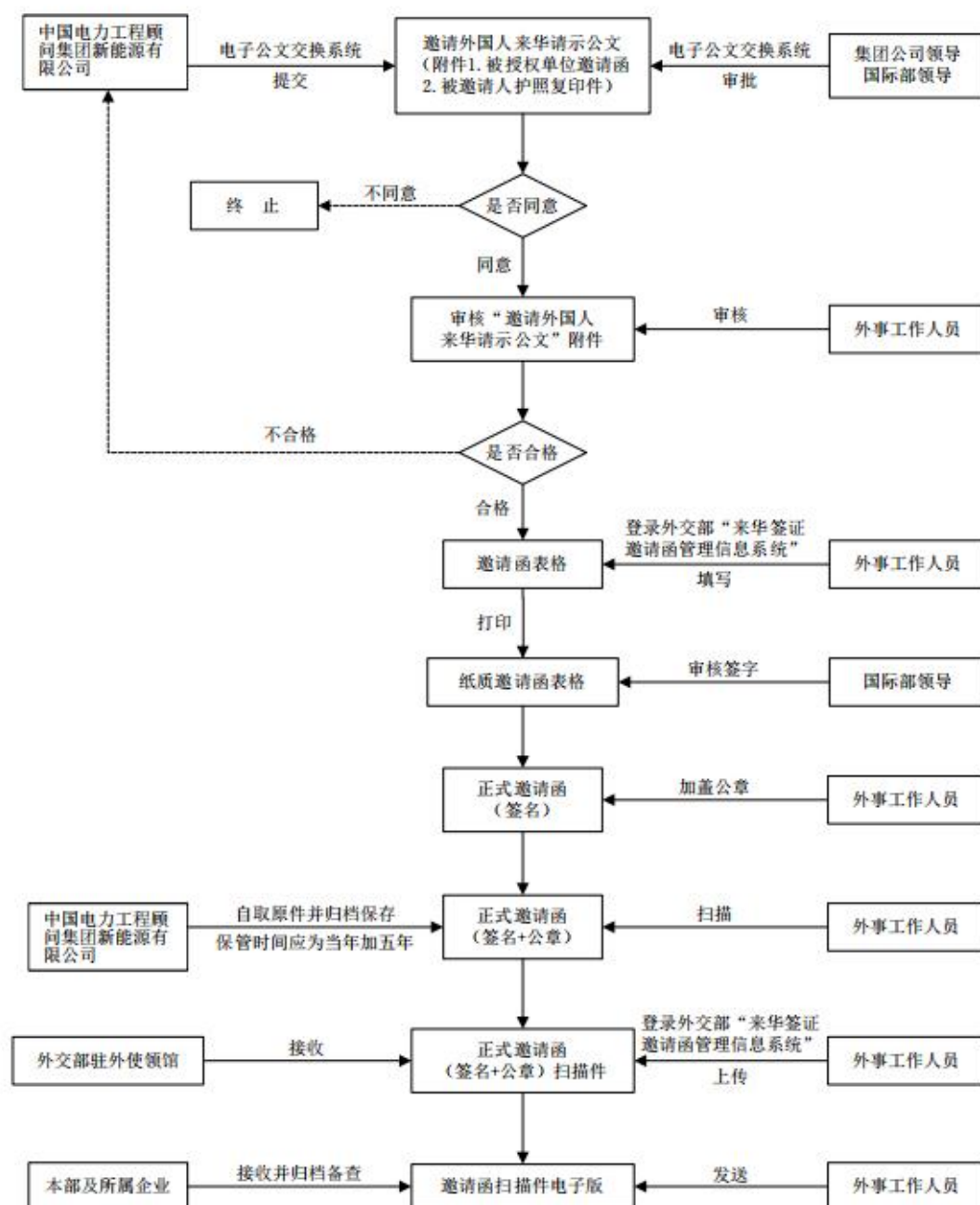


图 A.2 公司外国人来华签证邀请函办理流程

(备注：本流程由中国电力工程顾问集团新能源有限公司发起，剩余流程均在中国电力工程顾问集团完成)