

# 省政府办公厅关于印发江苏省外事办公室 职能配置内设机构和人员编制规定的通知

苏政办发〔2000〕108号 2000年9月22日

各市人民政府,省各委、办、厅、局,省各直属单位:  
《江苏省外事办公室职能配置、内设机构和人员

编制规定》已经省政府批准,现予印发。

## 江苏省外事办公室职能配置、内设机构和人员编制规定

根据《中共中央、国务院关于江苏省人民政府机构改革方案的通知》(中委〔2000〕69号)和《中共江苏省委、江苏省人民政府关于印发〈江苏省省级党政机关机构改革实施意见〉的通知》(苏发〔2000〕16号),原省政府外事办公室更名为省外事办公室,列入省政府直属机构序列。

### 一、职能调整

(一)受教育部和外交部委托审核、审批在江苏的教育部部属有关高校人员因公出国(境)、邀请外国人来华等事项。

(二)依照授权,负责本省与香港、澳门特别行政区往来管理工作。

### 二、主要职责

根据以上职能调整,省外事办公室的主要职责是:

(一)贯彻执行我国的对外方针政策、涉外法规以及省委和省政府关于外事工作的指示和决定。

(二)提出制订本省外事工作的规章制度和工作规划的建议;检查本省有关部门和单位贯彻执行对外方针政策 and 涉外法规的情况;协调本省的重大外事工作和涉外活动;负责处理或协助处理本省重大的涉外事务。

(三)围绕本省现代化建设和对外开放进行外事调查研究,为省委、省政府的对外工作决策提供意见和建议;利用对外交往渠道,为本省的经济建设和社会发展服务。

(四)审核本省各部门、各单位报请省委或省政府审批的外事文件;承办省委、省人大、省政府和省政协领导人出访和邀请外国地方现职正、副省级人员和现职国家副部级及以上人员来访的具体报批事宜;在授权范围内,审批本省县处级以下、教育部部属有关高校相应职级人员因公临时出国和邀请外国相应人员来访的有关事宜;审核、报批本省正、副市厅级、教育部部属有关高校相应职级人员因公临时出国和邀请外国相应人员来访的有关事宜;为上述人员出国出具任务批件;办理本省因公出国人员的护照、签证和应邀来访外国人士的签证通知函电以及其他领事业务。

(五)指导、检查和监督有出国任务审批权的部门、单位的出国审批和管理工作等涉外事务;了解和检查本省所属因公出国团组和人员在国外的活动情况;定期综合本省因公出国和邀请外国人来访的情况,并向省委、省政府、外交部、中央外事工作领导小组办公室提出书面报告。

(六)负责组织接待来本省访问的国宾、党宾和其他重要外宾;接待来本省进行公务活动的外国驻华外交人员;统筹安排省委、省人大、省政府和省政协领导人的外事活动;负责指导并会同有关部门做好涉外参观单位的开辟、调整和外事业务的建设工作。

(七)管理全省与外国友好省州(县)、友好城市以及其他结好单位的交往活动,办理对外结好的报批手续,审批或审核友城间基层单位结好事宜。

(八)指导本省民间对外交往工作;代管省人民对外友好协会日常工作;审核本省各地、各部门成立的主要从事对外交往活动的机构、团体有关事项;审核授予外国人荣誉称号、名誉职务和给予重要奖励等事项。

(九)负责本省与外国有关领事机构的业务联系和交涉事宜,统筹安排和管理本省各部门、各单位与外国领事机构的交往活动。

(十)会同有关部门管理本省有关边境、口岸的外事业务和涉外事宜;指导或参与有关涉外会谈、会晤工作。

(十一)管理来本省采访的外国记者;指导本省有关部门或单位做好外国记者采访活动接待和安排工作;按照国务院有关部门的规定,管理外国驻本省的新闻机构和常驻记者。

(十二)指导本省各地区、各单位做好外国人管理工作;指导有关部门管理外国专家及出国培训工作;会同有关部门处理重要涉外事件;归口管理外事服务工作。

(十三)依照授权,负责本省与香港、澳门特别行政区往来管理工作;办理《因公往来香港、澳门特别行政区通行证》;在授权范围内,审批或审核因公临时赴香港、澳门和邀请香港、澳门相应人员来访的有关事宜,办理应邀来访的香港、澳门人士的通知函电。

(十四)负责对本省外事干部和涉外人员进行对外政策和外事纪律的教育;组织外事干部的对外政策、业务培训;总结交流本省外事工作经验。

(十五)配合和协助本省党委宣传部门做好对外宣传和群众性外事教育工作;根据党中央和国务院及主管部门的文件和材料,向本省各部门提供国际形势、对外政策和重大国际问题的宣传材料和对外表态口径;协同审核本地区重要涉外报道稿和有关其他文稿。

(十六)认真贯彻执行《涉外人员守则》;配合纪检、监察和保密部门检查外事纪律及保密制度的执行情况,及时向有关部门提出违反外事纪律问题的处理意见和建议。

(十七)办理省委、省政府和外交部及中央有关部门交办的其他事项。

### 三、内设机构

根据上述职责,省外办设10个职能处室。

#### (一)秘书处

负责机关日常事务的安排和协调;草拟全办工作计划、总结;承办文件处理、文书档案和机要、保密工作;掌握和汇总本省外事工作情况;负责全省外事

工作的调研及涉外问题的研究;掌握涉外动态并汇总上报;负责全省友好城市综合管理工作;负责地方法规涉及外事、涉外工作意见的协调、综合;处理行政诉讼事务;负责外事志、外事史料的编纂;管理和核算机关外事、行政、事业经费和预算外资金;归口管理或指导省外办所属单位财务工作;配合有关部门制定外事财务制度;负责机关办公自动化工作;负责机关行政事务和后勤服务的管理。

#### (二)人事处

负责机关并指导所属单位机构编制、人事管理、劳资等工作;负责有关人员的出国政审和省外办人员出国的归口管理工作;组织全省外事干部的培训;管理全省翻译专业职称工作;负责办机关离退休人员管理服务等工作。

#### (三)出国来华管理处(港澳事务处)

负责全省因公出国出境工作的归口管理、协调服务和监督工作;草拟有关出国出境管理的政策规定和办法;负责汇总并协调平衡各市和省直部门出访、来访计划;牵头组织省外办审批权限以内的出国出境会办会议,草拟出国出境任务批件;办理需报外交部、中央外事工作领导小组办公室、国务院港澳事务办公室和中央政府驻港澳联络办审批的出访任务的报批手续;审核市、厅局级人员因公临时出国、赴港澳和邀请外国、港澳相应人员来访的有关事宜;负责本省人员参加中央部门、其他地区出访的复审,草拟出国出境任务确认件;依照授权,负责本省与香港、澳门特别行政区往来管理工作;了解收集出国团组的出访情况和结果;提供出国人员的教育材料;处理出国管理中要求我驻外使领馆协助的有关事宜;负责办理外国人来我省访问的签证函电;办理持有我外交、礼遇公务签证的外国人在华签证延期手续。

#### (四)护照签证处

负责颁发、收缴、管理本省因公出国人员的护照、赴港澳通行证及各类出国证明;负责申办本省因公出国人员的外国签证工作;指导本办驻京、沪签证办事处的签证业务;负责对南京、南通、连云港三市及苏州工业园区因公护照颁发、自行申办外国签证工作的管理和指导;负责对全省护照专办员队伍的业务培训和指导;配合纪检、监察、安全、保密等部门做好各类因公出国(境)团组廉政和国家安全、保密工作。

#### (五)领事专家处

负责接待和管理来我省进行公务活动的联合国所属机构、国际组织、外国驻华外交人员的来访工作;处理与驻华使领馆的交涉事项;指导有关部门管理外国专家;办理应邀来我省工作的外国专家的签证函电、外国专家确认件和外国专家证;参与或组织省级重大节日、庆祝活动的外事接待工作;审核授予外国人荣誉称号、名誉职务和给予重要奖励等事项;会同有关部门处理重要涉外事件;会同有关部门管理本省有关边境、口岸的外事和涉外事宜;指导或参与有关涉外会谈、会晤工作;办理领事认证工作;归口管理外事服务工作。

#### (六)新闻接待处(国际问题研究室)

负责全省对外新闻交流工作的指导和管理;配

合和协助宣传部门做好对外宣传和群众性外事教育工作；配合宣传部门组织省内重大对外宣传活动；负责外事礼宾接待工作的管理、协调和指导；负责接待来我省访问的国宾、党宾；统筹安排省委、省人大、省政府和省政协领导人的外事活动；负责邀请和接待外国常驻和临时来访记者的管理工作；协同审核本地区重要涉外报道稿件和其他文稿；负责协助全省开放地区和开放线路的开辟、调查、管理工作，会同有关部门做好涉外开放单位的管理和联络工作；负责国际形势、国别政策、热点问题的调研和追踪；向本省有关部门提供国际形势、对外政策和重大国际问题的形势材料；负责《江苏外事》的编辑工作。

(七)亚洲处

(八)欧非处

(九)美大处

上述三个处的主要职责是：

负责对主管地区、国家和省级友好城市的交往工作；协同有关部门制定、实施本地区年度交流项目；负责汇总本地区年度出访和来华计划，办理该地区出访有关事项和邀请来访的初审工作；管理全省各地与主管地区、国家友好城市及其基层结好单位的交往活动，办理缔结友好城市的报批手续，审核或审批友好城市间基层单位结好事宜；协助有关处室接待主管地区来访的国宾、党宾及其他重要外宾；了解研究主管地区、国家的情况，掌握其形势和政策动向，及时向上反映和提出建议；配合有关部门做好本

地区外国驻华和我国驻外使领馆大使及总领事级人员来访的接待工作；会同有关部门就主管地区国家往来的具体政策进行协调；利用和拓展对外交往渠道，大力发展我省的对外交流合作，积极为我省的经济建设和社会发展服务。

(十)友协办公室

负责处理省友协日常事务；掌握和汇总全省友协工作情况，起草省友协年度工作计划和总结，制定省友协年度对外交流计划；负责办理全国友协和本省布置、下达的各项民间外事活动任务；指导各市对外友协的业务工作；负责与各国对华友好组织、社会团体和各界人士间的友好交往工作，举办各种活动，促进相互间的经济、社会、文化、科技、人才等方面的交流和合作；主办省内对外友协系统出访团组和邀请外宾来访与接待的有关事项。

机关党委。负责省外办及其所属单位的党群工作。

#### 四、人员编制和领导职数

省外事办公室机关行政编制为62名。另核行政附属编制13名，其中：老干部服务人员编制3名，后勤服务人员编制10名。

领导职数为：主任1名，副主任3名；正副处长23名，其中：正处长11名（含机关党委专职副书记1名），副处长12名。

另按有关文件规定设置纪检监察机构。