

中国汽车维修行业协会

外事工作管理办法

为规范中国汽车维修行业协会（以下简称协会）外事工作，根据国家有关规定并结合协会实际情况，特制订外事工作管理办法。本办法适用于协会各职能部门及分支机构。

一． 外事工作宗旨

坚持改革方针，鉴定开放理念，验收外事纪律；
拓宽服务渠道，搭好服务平台，架好服务桥梁。

二． 外事工作管理机构

协会外事工作管理机构

协会外事工作实行主管领导负责下的职能部门归口管理制。

1. 协会主管领导：全面负责协会外事工作的管理。
2. 综合部：负责协会外事工作相关文件、资料的档案管理；协会工作人员因公出国（境）证照的管理；与外事主管部门的对接协调等事宜。
3. 行业发展部：负责协会外事业务的计划定制、实施、协调、督办等事宜。

三． 外事工作的范围

1. 凡以协会名义单独或组团出国（境）从事外事活动的，以及以协会名义接待国（境）外个人或团体来访的，均属协会外事工作范畴。

2. 外事活动包括：出国（境）考察、交流、培训、参展等；接待国（境）外个人或团体来访等。

四、外事工作管理

（一）计划管理

1. 协会外事工作实行年度计划管理。各职能部门及分支机构应于每年 12 月底将下年度因公出国（境）计划报协会批准备案，并列入年度计划中。

2. 因业务需要临时增加的因公出国（境）活动，应提前一个月报协会批准备案。

3. 外事活动计划应以书面形式提交。计划内容包括：项目名称、行程安排、出访（接待）人员名单、团组负责人、经费预算及来源等。

4. 行业发展部负责协会外事业务计划的汇总、协调和督办。计划经协会主管领导审批后方可实施。

5. 综合部负责协会外事业务有关文件、资料、证照的备案、归档；负责与外事主管部门的对接和协调。所持因公护照资料复印件报协会综合部登记备案。

（二）业务管理

1. 所以外事活动均必须严格遵守国家的法律、法规，认真执行中央和国家的有关外事纪律。遇重大问题应及时上报协会。

2. 不得借考察、学习、培训、招商、参展等名义用公款出国旅游，严禁发生在外滞留不归等现象。出访团组回国后，应于十五天内像主管部门递交书面考察报告。

3. 凡参加外单位团组的协会工作人员，应征得本单位领导批准并提前书面上报协会行业发展部备案，注明出行时间、目的、同行人员情况及行程安排等事项。

4. 凡由协会支付外事业务经费的，应严格按预算执行，业务完结后按协会财务制度履行报销手续。

5. 各部门及分支机构接待外宾需将对方国别、单位、来访目的、名单、简历、来访日期等内容及书面形式上报协会，会后将有关会谈纪要报协会备案。需要协会领导出面参加的外事活动，应提前一周与协会综合部协调安排。

（三）合同、协议管理

1. 外事业务中涉及合同、协议等事项应严格执行《中国汽车维修行业协会合同管理办法》的有关规定。

2. 凡以协会名义签署的涉外合同、协议、备忘录等，须由会长（或授权人）签批。

3. 因业务需要，凡由分支机构签署的涉外合同、协议、备忘录等，在报请协会批准后，按《中国汽车维修行业协会授权管理办法》的有关规定执行。

四、其它

上述外事活动，凡涉及国家主权、安全或其它政治敏感问题的，均须事先向协会汇报，绝不允许擅自开展或先斩后奏。

对未经履行报批手续擅自开展涉外活动的，违反外事纪律和财务规定的单位和个人，协会将严肃处理，并追究其个人及有关领导责任。

本办法自发布之日起实施。

中国汽车维修行业协会

2018 年 4 月 23 日