# 市外办内设机构

宿迁市人民政府外事办公室内设4个职能处室，分别为市委外事工作委员会办公室综合协调处（涉外事务处）、秘书处、出国管理处（市人民对外友好协会办公室）、国际交流合作处（港澳事务处）。

（一）市委外事工作委员会办公室综合协调处（涉外事务处）。承担市委外事工作委员会日常工作；指导、协调、督促有关部门落实市委外事工作委员会作出的决定、部署和要求；组织制定我市对外工作计划；组织起草外事工作的规章制度；承担综合性外事调研工作；研究涉外领域重点问题，在省委外事工作委员会办公室指导下，为全市外事工作决策提供建议；统筹安排市委、市人大常委会、市政府、市政协领导同志的出访和国内外事活动事项；办理各县（区）、市各功能区和各部门报送市委外事工作委员会的有关外事问题的请示、报告；承担管理来我市进行公务活动的境外机构及人员的来访工作；负责外国有关人员来访邀请事项，按授权核发《外国人邀请核实单》；承办与驻华使领馆的交涉事宜；指导有关部门管理外国专家、留学生、进修生工作；承办授予外国人荣誉称号、名誉职务和给予重要奖励等有关工作；负责海外侨务工作；指导、协调、管理我市社会组织对外交往事宜；会同有关部门处理重要涉外事件和案件；协调指导我市境外机构、公民安全与合法权益保护工作；指导或参与有关涉外会谈、会晤工作；负责全市国际会议的初步审核和向上报批工作；归口管理外事服务工作；负责签证及因公护照、港澳通行证（签注）、APEC商务旅行卡的业务指导和管理；协调指导全市外事礼宾工作；承担来我市访问的党宾、国宾和其他重要外宾接待工作；指导全市对外新闻交流工作；协助有关部门进行对外宣传和群众性外事教育工作；承担管理外国常驻和临时来访记者工作；参与审核本地区重要涉外报道文稿；会同有关部门做好涉外参观单位的管理和联络工作。

联系电话（传真）：84368658，联系人：祁小辉，地址：宿迁市洪泽湖西路1号东楼12A楼市委外办综合协调处（涉外事务处）

（二）秘书处。负责机关日常运转；负责机构编制、组织人事管理工作；负责机关党建、党风廉政建设、党务公开工作；负责目标考核、改革、策应扶持、政务公开、文明创建、双拥、信息调研、门户网站、档案、机要、保密、结对帮扶、宣传、来信来访、综治、法治、群团、工会工作；负责财务、内部审计、后勤管理、内宾接待、会务、综合文字工作；负责教育培训工作；负责重要活动组织、重要事项督办工作；负责机关退休干部等工作。

联系电话：84368680，传真：84368163，联系人：田坤，地址：宿迁市洪泽湖西路1号东楼12A楼秘书处

（三）出国管理处（市人民对外友好协会办公室）。统筹地方外事工作；承担全市友好城市事宜的综合协调，牵头办理缔结友好城市的向上报批手续；负责全市因公出国（境）工作的归口管理、协调服务和监督工作；办理有关出访任务的报批手续；根据授权审核或审批相关人员因公临时出国、因公临时赴港澳地区事宜；会同有关部门落实外事纪律及保密制度；承担宿迁市人民对外友好协会的日常工作，推动各领域的交流与合作。

联系电话（传真）：84368696，联系人：黄光浩，地址：宿迁市洪泽湖西路1号东楼12A楼出国管理处（友协办）

（四）国际交流合作处（港澳事务处）。在省外办指导下，研究分析国际形势和政策动向；贯彻执行国家对亚洲、欧洲、非洲、美洲和大洋洲等地区、国家往来的政策；开展我市与各国在经济和社会领域的交流与合作；制定并实施交流合作项目；承办各地区、国家出访、来访的有关事项；指导友好城市间基层单位结好事项；贯彻执行中央对香港、澳门的政策规定；制定并实施我市与港澳地区年度交流计划；推动我市与港澳地区在经贸、科教、文体等领域的交流与合作；参与协调我市驻港澳机构、企业的有关事务；承担我市与港澳民间交往的有关审核管理工作；会同有关部门处理港澳居民在我市的相关事务。

联系电话（传真）：84368771，联系人：黄  莹，地址：宿迁市洪泽湖西路1号东楼12A楼国际交流合作处（港澳事务处）

办公时间：星期一至星期五：上午9：00—12：00，下午14：00—17：30（夏季上午9：00—12：00，下午14：30—18：00）。