

豫章师范学院国际合作交流中心文件

洪师院国交发〔2023〕1号

关于印发《举办国际会议管理规定 (试行)》的通知

各处(室)、院(部):

为规范国际会议的管理工作,提高举办国际会议的质量和效益,根据上级有关文件精神,结合我校实际情况,制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 举办国际会议是开展国际学术合作的重要形式,对学校提高教学科研水平,提升学校国际影响力具有重要作用。为规范国际会议的管理工作,提高举办国际会议的

质量和效益，根据财政部关于印发《在华举办国际会议经费管理办法》的通知（财行〔2015〕71号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校各院、中心及附属单位主办、承办的与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛研讨会及交流会等。有港、澳、台地区人员参加的境内会议（含论坛、讲坛、讲座、年会、报告会及研讨会等）不属于国际会议的范畴，实行校内报备制。

第二章 申办原则

第三条 申办国际会议应符合我国国情和根本利益。坚持会议目标明确，主题鲜明，不得涉及领土主权、意识形态、民族和宗教等敏感问题。

第四条 申办国际会议应坚持厉行节约、讲求实效。合理编制会议预算，严格限定经费开支范围和标准；根据会议主题合理控制会期、会议规模和会议规格。

第五条 申办国际会议的单位应在相关领域有一定的影响力，申办国际学术会议的单位应拥有较强的教学及科研力量，具备较强的学术实力及召开国际学术会议所必需的组织能力，并能征集高水平的学术论文。

第六条 对国际组织要求在我国举办学术会议，需区别情况对待，如我国是该组织的成员国，应尽会员国义务，可

考虑同意在我国举办；对我国未参加的国际组织要求在我国举办会议，应认真研究利弊，慎重对待。

第七条 原则上不邀请未建交国家人员、外国记者及外国驻华使、领馆人员参加会议，如需要，则须专案报批。

第三章 申办程序

第八条 申办国际会议应严格执行相关预报和申报审批制度。未经批准，校内任何部门和单位都不得擅自筹备、承诺举办国际会议。

第九条 申办单位应于举办国际会议的前一年11月底前提交《20XX年度举办（含申办、承办、合办等）国际会议计划表》至国际合作交流中心，预报下一年度拟申办和举办的国际会议。

第十条 申办单位举办的学术会议应在举办会议前6个月提交《举办国际会议申报表》，按照表格要求认真填写，与相关附件材料一起一式两份提交科研处审核同意后报国际合作交流中心审拟，国际合作交流中心审阅并报校领导批准后，以学校名义行文报请省教育厅、省政府外事办公室、国安部门审查同意，最后行文上报江西省政府批复。申办单位获批复文件后方可举办会议。

第十一条 正式申办文件内容包括：申办、承办和举办会议的必要性，主办单位及协办单位名称，会议议题和主要内容，举办时间、会期、地点（精确到会议室）、方式，经费

来源，与会人员范围、总数，外宾人数、外宾简介、对华态度，是否邀请外国政要、前政要、驻华使领馆及国际组织等人员出席会议（如邀请，须注明另行报批）。

第十二条 申办会议应提交的附件材料包括：1. 会议方案（议程安排）；2. 国际会议介绍；3. 有关背景材料；4. 会议经费来源、预算；5. 参会外宾名单及主要外宾简介。外宾简介需体现国籍、现工作岗位、参会必要性等因素；6. 邀请外国人员来赣申报、审批表；7. 承办会议的需提供主办方的会议承办委托函或同意承办函等文件材料。

第十三条 获批会议不得随意更改会议名称、主题、会议性质、规模、会议地点和时间。如需更改，须在原定会议召开时间的前 2 个月提交书面更改说明报省政府审批。

第四章 会议的管理

第十四条 申办单位应加强对参加国际会议的我方人员的外事纪律教育，严格遵守外事纪律和外事规章制度；注意内外有别，严格执行国家有关保密规定；一切涉外事宜，要及时请示报告，未得允许，任何人不得随意对外表态或解释。

第十五条 申办单位在会议结束之后一个月内向国际合作交流中心提交会议总结（含安全审查情况）报送会议审批和审核部门。总结材料内容包括：1. 会议的层次（特邀嘉宾或代表的身份）；2. 主办、承办的组织单位名称（境内外的院校、机构、学会、协会等）；3. 会议受到的资助情况（政府

机关、事业机构、企业等)；4.会议取得的效益(社会效益、经济效益)；5.会议取得的成果(学术成果、科研成果、引进项目、建立的合作或交流关系、聘请的名誉教授和客座教授等)；6.学术会议与会人员名单；7.学术会议经费决算单；8.有关会议始末的全套材料(包括会议通知、名册、提交论文、批文及有关会议的录音、录像、照片及会标、会议报道等有保存价值的材料)。

第五章 附则

第十六条 本办法由国际合作交流中心负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

附件： 1. 20XX年国际会议计划申报表
2. 举办国际会议申报审批表

豫章师范学院国际合作交流中心
2023年11月25日

附件 1

20__ 年国际会议计划申报表

申报单位：（公章）

序号	国际会议名称	主办及承办单位	会议内容（背景及目的）	举办时间	规模（总人数、外宾人数）	会议举办方式（线上、线下或线上线下相结合）	备注

附件 2

举办国际会议申报审批表

会议名称	(中文)		
	(英文)		
主办单位			
承办单位			
协办单位			
联系人		联系电话	
会议时间		会议地点	
经费来源 (人民币元)			
举办会议的背景、意义和目的：			
会议的议题和主要内容：			

会议规模、总人数（邀请国内来宾人数、外宾人数、港澳台地区人数）；是否邀请省市领导人、我校领导出席或其他领导人出席：		
主办单位意见： 签字（盖章）： 年 月 日	科研处意见： 签字（盖章）： 年 月 日	财务处意见： 签字（盖章）： 年 月 日
党委宣传部意见（人文社科类国际学术会议需宣传部审批）： 签字（盖章）： 年 月 日	国际合作交流中心意见： 签字（盖章）： 年 月 日	分管外事校领导意见： 签字： 年 月 日

- 填表说明：**
- 1. 本表供申请会议主办单位填写。（用A4纸双面打印填写，原件留存国际处）
 - 2. 随同本表须提供以下附件：（1）举办国际会议请示报告；（2）会议整体安排情况；（3）拟邀请参会人员名单；（4）会议组织机构；（5）会议经费预算详情；（6）会议日程安排；（7）国（境）外代表参会情况说明。
 - 3. 申请时限要求（须提交本表及完整所需附件）：主办一般国际学术会议需**提前六个月**向校国际合作交流中心申报。

