

# 成都大学文件

成大发〔2017〕3号

---

## 成都大学 关于印发《成都大学国际会议管理办法》 的通知

各部门、各学院：

《成都大学国际会议管理办法》已经学校审定通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

成都大学

2017年4月26日

# 成都大学国际会议管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范国际会议管理工作,提高举办国际会议的效益,根据《关于在华举办国际会议管理办法的实施细则(试行)》(教外际〔2006〕105号)、《财政部 外交部关于严格控制在华举办国际会议的通知》(财行〔2011〕2号)、《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号)等文件精神,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用的国际会议包括以成都大学或校属单位名义在我国境内(不含港、澳、台地区)主办或与国内外有关组织、团体、机构共同举办或受其委托承办的双边、多边国际学术会议、论坛、研讨会、报告会和交流会等。

**第三条** 国际会议按照内容和性质分为两类:

### (一) 重大国际会议

1. 联合国下属机构和各专门机构的大会与特别会议;
2. 联合国系统以外的政府间和非政府间重要国际组织的大会与特别会议;
3. 事关我国核心利益、涉及重大敏感问题以及重要国际问题的国际会议;
4. 外宾人数在 100 人以上或会议总人数在 400 人以上的国际会议;

5. 外国政府正部长及其以上官员或前国家元首、政府首脑出席的高级别国际会议；

6. 邀请党和国家领导人出席的国际会议。

(二) 一般性国际会议

1. 外宾人数在 100 人以下或会议总人数 400 人以下的一般性国际会议。

2. 双边会议以及国际合作项目中的工作会议。

## 第二章 申报审批

### 第四条 申报条件：

(一) 申报国际会议的单位在会议的学术领域有较强的教学及科研力量，教学、科研水平较高，一般应在国内处于领先地位。

(二) 能够征集到国内外具有较高学术水平的论文或能够邀请国内外的著名学者出席会议。

(三) 得到有关主管部门的同意和支持。

(四) 会议经费落实，具备会务接待能力。

### 第五条 申报时间及材料：

(一) 申报时间：

1. 重大国际会议：申报单位应于每年 6 月将拟于次年召开或对外承诺的重大国际会议举办计划报国际合作与交流处；并在对外公布前 6 个月向国际合作与交流处提交申报材料。

2. 一般性国际会议：申报单位应在对外公布前 4 个月向国

际合作与交流处提交申报材料。

(二) 申报材料应包括以下内容：

1. 会议中、英文全称及简称，举办日期、会期、地点，主办单位、合办单位、协办单位、委托承办单位名称，与会人员范围、会议规模、外宾人数；

2. 会议的主题、议题和主要内容；

3. 会议经费来源及列支经费预算；

4. 举办国际会议的必要性、预期目的以及已具备的条件；

5. 拟邀请的主要中、外方人员姓名、单位、职务；

6. 会议主席和组织机构的主要成员、会议联系人及联系方式；

7. 作为主办、合办、协办或委托筹办单位和经费资助单位的境外组织的背景材料（名称须中英文、内容包括该国际组织的章程、组织机构、政治背景、对华态度、历次活动及成员有无“一中一台”问题）；

8. 其他需要特别说明的情况。

(三) 与会者来自 2 个或 2 个以内国家（不含港、澳、台地区；包括主办方国家）的国际会议，申报单位填写《成都大学举办国际会议申报表》，经科研处、财务处和国际合作与交流处审核会签后报分管校领导审批，获得批复后方可组织实施。

(四) 与会者来自 3 个或 3 个以上国家（不含港、澳、台地区；包括主办方国家）的国际会议，申报单位填写《成都大学举

办国际会议申报表》，经校内相关部门和分管校长审批同意后，由国际合作与交流处拟文上报四川省教育厅，待四川省教育厅及四川省人民政府外事侨务（港澳）办公室批复同意后方可组织实施。

### **第三章 经费管理**

**第六条** 会议经费未经落实，不得申请办会。会议举办单位应严格执行学校有关经费的管理规定，坚持厉行节约，收支平衡，以会养会的原则，尽量争取校外资助。

**第七条** 国际会议的收入和支出应严格按照财政部关于印发《在华举办国际会议经费管理办法》的通知（财行〔2015〕371号）精神执行。

### **第四章 注意事项**

**第八条** 对国际组织要求在我国举办或承办的学术会议，需严格按照国家相关政策文件进行审批，慎重对待。

**第九条** 原则上不邀请未建交国家人员、外国记者、外国驻华使领馆人员出席或参加会议。如有特殊需要，须事先专案报批。

**第十条** 一切涉外事宜，均应事先与国际合作与交流处沟通，以便及时请示报告，妥善处理。

**第十一条** 确定会议议题、准备会议材料、国内代表发言，均不得违反国家有关保密规定。

**第十二条** 会议结束后，主办单位要认真总结。并于 30 天内，向国际合作与交流处提交会议的全套附件支撑材料，包括会议通知、批文、照片及会议报道、论文（如有）等。

#### **第四章 附则**

**第十三条** 本办法自发布之日起实行，由国际合作与交流处负责解释。

- 附件：1. 成都大学举办国际会议申报表  
2. 成都大学次年拟申报重大国际会议计划表



以下由审批单位填写					
审 批 意 见	科研处意见： <table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;">               财务处意见：             </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">               负责人签字及公章                年 月 日             </td> </tr> </table>		财务处意见：		负责人签字及公章 年 月 日
		财务处意见：			
		负责人签字及公章 年 月 日			
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;">               国际合作与交流处意见：             </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">               负责人签字及公章                年 月 日             </td> <td style="text-align: center;">               负责人签字及公章                年 月 日             </td> </tr> </table>		国际合作与交流处意见：	负责人签字及公章 年 月 日	负责人签字及公章 年 月 日	
	国际合作与交流处意见：				
负责人签字及公章 年 月 日	负责人签字及公章 年 月 日				
学校领导意见： <table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">               年 月 日             </td> </tr> </table>			年 月 日		
年 月 日					



附件 2

## 成都大学次年拟申报重大国际会议计划表

会议全称	中文：	
	英文：	
会议地点		
会议时间		
会议规模	中方：	
	外方：	
是否 与外方合办	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	外方    单位 全称	中文：
		英文：
经费来源		
会议联系人及联系电话		
申报单位 意见		
	负责人签字（盖章）	年    月    日

