**关于在华举办国际会议的申报审批程序与要求**

（2007年4月发布）

（2016年6月修订）

为进一步规范管理在华举办（包括主办、合办、申办、承办、协办，下同）国际/双边会议，从2007年起我校执行以下举办国际/双边会议的申报审批程序与要求。

一、凡有三国或三国以上代表参加的学术会议、一般性研讨会、交流会、论坛、磋商会，以及双边会议和国际合作项目中的工作会议（以下统称为国际会议），需按照以下要求执行国际会议的预报和报批程序。

二、拟举办国际会议的单位应按以下时间要求将本单位举办国际会议年度计划报送校国际合作与交流处。

**1、**举办（申办）重大国际会议的年度计划应于拟对外宣布或承诺的前一年的9月初填报《20­­ 年度拟申办及在华举办（含承办 、合办等）重大国际会议计划表》（附件1），也即重大会议必须提前一年预报，否则影响正式申报；

**2、**举办一般性国际会议的年度计划，按照拟对外宣布或承诺的具体时间分为上半年会议和下半年会议两批报送。上半年会议的计划应于前一年的9月初填报，下半年会议的计划应于当年3月初填报，计划报表见《20­­  年度拟申办及在华举办（含承办 、合办等）一般国际会议计划表》（附件2）；

**3、**不涉及敏感政治问题、外宾人数在30人以下的小型自然科学技术类国际会议可不预报年度计划，但须按规定至少提前三个月正式报批。

三、正式对外宣布和运作举办国际会议事宜之前，须按照“一会一报”的原则，将正式办会申请和相关审批材料按以下时间要求报送校国际合作与交流处。具体要求参见《在华召开国际（双边）会议申请表》（附件3）。

  **1、**凡属于重大、涉及敏感主题、涉及其他部门或省、市、自治区的国际会议，须至少在对外宣布前4个月递交相关书面申请材料；

  **2、**对于一般性国际会议，须至少在对外宣布前3个月递交相关书面申请材料。

四、学校相关部门将根据教育部对国际会议的批复意见，办理有关举办国际会议的相关业务。

五、望各办会院系认真负责，掌握政策，切实落实对本单位举办国际会议的初审工作；同时，会议结束后办会单位须认真做好会议总结撰写和资料归档工作，并报国际处转寄教育部国际司。

**附1：重大国际会议（符合以下选项中的一项）**

A、外宾人数300人以上或者总人数800人以上的自然科学技术专业领域的国际会议，以及外宾人数100人以上或会议总人数在400人以上的其他领域的国际会议；

B、邀请外国政府正部长及其以上官员或前国家元首、政府首脑出席的国际会议；邀请我国党和国家领导人、全国人大、全国政协、最高人民法院和最高人民检察院的领导同志出席的国际会议；

C、事关我核心利益、涉及重大敏感问题以及重要国际问题的国际会议；

D、联合国下属机构和各专门机构的大会和特别会议；

E、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和特别会议。

**附2：预报注意事项**

A、会议预报制度旨在限制重复举办相同的会议，防止出现先对外承诺后再申报的现象，因此预报中的“20--年国际会议”既包括拟在20--年年内召开的国际会议，**也包括拟在该年后举办、但须在20--年对外承诺的国际会议**；

B、一般性国际会议每年分两次进行预报。本次申报主要为拟在20--年上半年举办的一般性国际会议。拟于20--年下半年举办的一般性国际会议可在20--年3月份预报；

C、对于不涉及政治敏感问题、邀请外宾人数在30人以下的自然科学类国际会议，可不预报。

D、会议预报不等同于正式申报，有关国际会议申报的具体流程和规定请参考国际处网页下“国际会议”栏目相关内容，**在会议未得到上级主管部门的正式批复前，不得对外承诺。**

E、若预报的国际会议临时取消、会期更改、会议内容、规模有重大变化，请及时将有关变更情况书面报国际处。