沈阳师范大学关于召开国际会议的有关规定

（征求意见稿）

为了加强我校召开国际会议管理，规范举办、承办国际会议的申报审批程序，依照国家关于召开国际会议的有关要求，特制订本规定。

一、国际会议的界定与类型

㈠国际会议的界定

国际会议是指参会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议，诸如论坛、研讨会、报告会、交流会等等。3个国家和地区包括中国，即除双边会议之外的会议均为国际会议。

㈡国际会议的类型

1、我校召集主办的会议；

2、与国际组织或外国有关团体、机构共同举办的会议；

3、受其委托由我校或有关基层单位承办或协办的会议；

4、国际组织及外国有关团体、机构单独在我校举办的会议。

由国内有关地区和部门（包括社团组织）主办、虽有外宾出席但以讨论国内事务为主要内容的会议，不属于国际会议，按内事会议程序及有关规定办理；各种国际比赛、国际博(展)览会、涉外文艺演出、教育推介会等不属于国际会议，按有关规定报备或审批。

二、召开国际会议的基本原则

㈠计划性原则。召开国际会议实行计划管理，每年11月份提出下一年拟举办或承办国际会议计划，无计划不得举行。

㈡实效性原则。举办或承办的国际会议必须与学校或具体承办部门的学科专业密切相关，对学校“双一流”建设具有推动和引领作用。

㈢规范性原则。召开会议要依规定进行，严格履行上级机关规定的程序。

㈣精简性原则。严格控制会议规模，坚决纠正国际会议规模越大越好的错误认识，避免片面追求参会人数。百人以上的国际会议要慎办少办。与国际组织及外国有关团体、机构共同举办或受其委托承办的国际会议，规模原则上不超过往届；节俭办会，节约开支。

三、召开国际会议申报审批程序

㈠计划制定与上报

拟举办国际会议单位须于每年11月30日前提出召开国际会议计划，并填写《 年度召开国际会议计划表》报国际交流合作处，国际交流合作处汇总全校申报情况后报分管校长，由分管校长提请校长办公会议审议，通过后由国际交流合作处上报教育厅、省外办等上级主管部门备案。

㈡申报与审批

1、主管部门申报与审批

会议召开前至少四个月向上级主管部门申报审批。国际会议举办和承办部门向学校国际交流合作处提交召开国际会议申请报告及相关材料，国际交流合作处起草文件经主管领导签批上报上级主管部门（教育厅、省台办等）审批。

3、省外办申报与审批

上级主管部门（教育厅或省台办）批准后，国际交流合作处凭上级主管部门批准函和学校请示文件向省外办申报审批。

省外办批准后，举办或承办单位方可向拟参会人员发放参会邀请函和会议通知，着手召开国际会议准备工作。未经批准，任何部门不得进行与召开国际会议有关的工作，不得对外承诺举办国际会议。

四、申报所需材料

㈠公函。内容应包括:会议中英文名称，组织单位介绍，会议内容议题、时间、地点、目的及意义、参会人数，外方代表人数、主要来源国，如为系列会议则需介绍前几届的会议情况（时间、地点、组织单位），会议经费来源

㈡会议背景介绍

㈢会议日程

㈣中外方参会人员名单及简介

五、国际会议的召开

国际会议的筹备、举办、接待由具体举办或承办单位负责。举办或承办单位要认真做好参会人员的资格、论文内容审查，确保会议安全、有序进行。

六、国际会议的总结

㈠国际会议举办或承办单位要做好会议论文、报告、参会人员信息、音像等有关资料的整理、存档和总结工作。

㈡国际会议结束后五个工作日内向国际交流合作处提交国际会议总结，由国际交流合作处报送上级主管部门和省外办。

沈阳师范大学

2018年4月11日

附件： 年度召开国际会议计划申报表

年度召开国际会议计划申报表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 国际会议名称 |  | | | |
| 举办单位 |  | | | |
| 举办时间 |  | | 会期 |  |
| 会议规模 | 与会国别（ 个）： | | | |
| 与会人数： 人，外宾人数 ： 人。 | | | |
| 与会省部级及以上人员名单 |  | | | |
| 经费来源 |  | | | |
| 会议议（主）题 |  | | | |
| 会议主要内容 |  | | | |
| 举办、承办单位盖章：  负责人签字：  年 月 日 | | 学科与科研工作处意见  负责人签字：  年 月 日 | | |
| 分管校领导意见  签字：  年 月 日 | | | | |