

吉林大学文件

校发〔2019〕33号

关于印发《吉林大学关于举办国际会议的管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《吉林大学关于举办国际会议的管理办法（试行）》经吉林大学2018年第十三次校长办公会审议并通过，现予以印发，请遵照执行。



吉林大学关于举办国际会议的管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校在华举办（含主办、承办、合办、申办等）国际会议管理，根据教育部《关于在华举办国际会议管理办法的实施细则（试行）》等文件的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国际会议是指在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的、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、报告会、交流会等。

在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的、与会者来自 2 个国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等，属于国际会议的一种特殊形式，参照国际会议的相关规定进行管理。

第三条 国际会议分为重大国际会议和一般性国际会议两类。

重大国际会议是指：1. 外宾人数在 100 人（含 100 人）以上或会议总人数在 400 人（含 400 人）以上的社科类国际会议，以及外宾人数在 300 人（含 300 人）或会议总人数在 800 人（含 800 人）以上的自然科学技术专业领域的专业性或学术性国际会议；2. 外国政府正部长及以上官员或前国家元首、政府首脑出席的高级别国际会议；3. 邀请党和国家领导人出席的国际会议；4. 事关核心利益、涉及重大敏感问题以及重要国际问题的国际会议。

一般性国际会议是指：外宾人数在 100 人以下或会议总人数在 400 人以下的社科类国际会议，外宾人数在 300 人以下或会议总人数在 800 人以下的自然科学技术领域的专业性或学术性国际会议，以及双边会议和国际合作项目中的工作会议。

第四条 国际合作与交流处是吉林大学申报在华举办国际会议的归口管理部门，负责受理校内各单位国际会议的预报、正式申报和年度汇总等工作。

第五条 国际会议国外参会人数与国内参会人数比例原则上不低于 1:4。

第六条 吉林大学举办国际会议的申报单位原则上为校内教学科研单位。

申报单位应具备较强的学术实力和国际对话与合作能力。

第七条 学校鼓励并扶持各教学科研单位举办能够汇聚国际权威学者、征集高水平学术论文、搭建高水平的学术交流与合作平台的国际会议，不断提升学校国际影响力与竞争力，推进“双一流”建设。

举办国际会议应当坚持目的明确、注重实效、勤俭办会的原则；应当避免为追求会议影响，盲目扩大会议规模、提高礼宾规格；应当避免举办内容重复、空泛、无明确目的的国际会议。

第二章 预报和申报程序

第八条 严格执行预报制度。申报国际会议须上报年度计划。国际会议预报年份是指会议申报单位拟对外宣布或承诺（申办）的年份。一般性国际会议须在会议举办前一年的 10 月 1 日

前提交国际会议预报材料，下半年举办的国际会议可于会议举办当年1月15日前补充预报材料。重大国际会议须提前一年预报，逾期不可补报。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，可不预报计划，在拟对外承诺办会日期前四个月提交正式申报材料。

第九条 预报的内容包括：会议的中、英文名称，会议拟召开时间，会议拟召开地点，主办、承办、合办、申办方，经费来源等。

第十条 国际会议的预报不等同于正式申报，在会议未得到上级主管部门的正式批复前，不得对外宣布或承诺。原则上不受理必须预报而未预报的会议申请。

第十一条 国际会议列入年度计划后，国际会议申报单位一般应于拟对外承诺办会日期前四个月通过“中国教育系统学术会议云平台”（以下简称“申报系统”）提交会议正式申请，预审通过后，将《吉林大学举办国际学术会议申报表》提交科学技术处或社会科学处、国际合作与交流处审核后，报分管校领导审批，完成校内审批程序后报教育部审批。重大国际会议须提前五个月提交会议正式申请材料。

第十二条 国际会议申报单位须提交的正式申请材料应包括但不限于内容：

（一）会议中、英文全称，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、与会外国专家人数；

（二）举办会议的背景，会议主题、议题和主要内容和日程安排；

- (三) 会议经费来源及经费预算;
- (四) 举办国际会议的必要性、预期目的以及已具备的条件;
- (五) 拟邀请的主要中、外方人员姓名、单位、职务;
- (六) 会议主席和组织机构的主要成员、会议联系人及联系方式;
- (七) 主办、合办、协办或委托承办单位和经费资助单位的情况介绍;
- (八) 其他需要特别说明的情况。

第十三条 原则上不得跨地区、跨系统举办国际会议。

第十四条 在收到教育部批复文件后,申报单位方可发布会议通知和举办国际会议。会议批复文件仅供学校内部使用,不得对外公布。

第十五条 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。如确需更改,申报单位原则上应于会议召开前两个月在申报系统中提交变更申请,并将书面变更申请报送国际合作与交流处。

第十六条 国际会议的申报单位负责与会专家的联系和接待工作,并且须在会议召开之前制定相应的突发事件应急预案。

第三章 经费筹集与使用

第十七条 国际会议所需经费由申报单位自筹解决。由我方全额负担或由与会各方负担的,按会议统一标准编制经费预算,我方负担的经费应当纳入预算管理。举办国际会议应厉行节约,经费使用严格遵照《吉林大学会议费管理暂行办法》(校发[2016]

284 号) 执行。

第十八条 申报单位在获得批复后拟定国际会议经费预算，报财务处审定。

第十九条 申报单位可申请引智项目，用来支付参会外国专家的相关费用。

第四章 会议总结

第二十条 会议结束后，申报单位须于两个月内在申报系统中提交国际会议总结材料，并将书面总结报送国际合作与交流处，总结内容包括：

(一) 会议名称、时间、地点、主题、主办单位及与会人员等；

(二) 详述会议学术内容，如前沿科技成果和发展战略、科学发现、新思想、新方向、新方法、新产品、新材料、新实验等，结合会议交流信息，突出重点，侧重创新，注意述评结合；

(三) 概括总结建设性意见、工作体会、感受等；

(四) 篇幅以 3000-8000 字为宜，可附少量图表，应尽可能将其中的外文译成中文；

(五) 反映会议规模、特色及重要专家报告的电子照片，每张照片 1M 至 5 M 之间，并附文字说明。

(六) 如有高质量的会议论文，也可与会议总结一同上报。

第五章 附 则

第二十一条 此前的相关规定与本办法不一致之处，以本办法为准。

第二十二条 各种国际比赛、国际博（展）览会和涉外文艺演出不适用本办法。

第二十三条 举办海峡两岸会议参照本办法执行。

第二十四条 党政职能部门举办的国际会议参照本办法执行。

第二十五条 本办法发布之日起施行，由国际合作与交流处负责解释。