

西北工业大学关于举办国际会议 管理（暂行）办法

国际合作处是学校举办国际会议的归口管理部门，负责我校举办国际会议的审核、报批及有关管理工作。现就国际会议的分类、预报、申报、注意事项、会议总结等事项做如下说明。

一、会议类别

（一）小型自然科学技术类国际会议：不涉及敏感政治问题，外宾人数 30 人以下的小型自然科学技术类国际会议。

（二）一般性国际会议

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

2、外宾人数在 300 人以下或会议总人数在 800 人以下的自然科学领域的专业或学术性国际会议。

（三）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 人以上的社科类国际会议，以及外宾人数在 300 人以上或会议总人数在 800 人以上的自然科学技术专业领域的专业或学术性国际会议；

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、国际会议的预报

（一）拟举办“重大国际会议”的单位，须至少于对外承诺或宣布开会的前一年的9月提交会议预报信息。

（二）拟于上半年举办“一般性国际会议”，申请单位须于对外承诺或宣布开会的前一年9月15日前提交会议预报信息；拟于下半年举办“一般性国际会议”，申请单位须于对外承诺或宣布开会的当年2月15日前提交会议预报信息。

（三）预报信息由国际合作处汇总后报工业和信息化部初审。

（四）外宾人数30人以下的小型自然科学技术类国际会议。可不用预报计划，但必须按规定提前4个月报批。

三、国际会议的申报和审批

（一）国际会议的申报：会议举办单位须在对外宣布至少4个月前提交书面申请。书面申请中如有组织机构或会议名称等的英文缩写，须以中文加以准确表述。凡涉及境外组织机构参加国际会议，须在书面申请中对该组织做背景介绍。

（二）申请人根据规定的时限，通过院系外事秘书及时填报国际会议申报信息。

（三）国际合作处在收到申报信息后三个工作日内进行初审。初审通过后，申请人即可上报《西北工业大学国际会议申报表》，由学院相关负责人签字审批，加盖单位公章，报国际合作处审批。

（四）会议申请单位根据规定的格式和内容，草拟举办国际会议的请示、会议预算、参会人员名单等文件，将文件电子版一并通过电

子邮件发送至指定电子邮箱。

（五）国际合作处结合《国际会议申报表》及其它申报文件，拟文报主管校领导批示，并根据批示结果向工业和信息化部正式行文提交会议申请。

（六）工业和信息化部根据申报材料对会议申请进行审批，批复结果由国际合作处转达申报单位。若审批过程中相关部门提出要求，申请人须及时提供有关补充材料。

四、注意事项

（一）会议必须在申报单位所在地举办，不得“异地办会”。

（二）在获得工业和信息化部正式会议批复前，任何单位和个人不得对外承诺举办会议、发布正式的会议通知或邀请。

（三）主办单位应组织力量对与会代表提交论文进行审查，对有政治性错误内容的，应及时要求更正或取消论文发表资格。会议内容应符合国际相关政策、不涉及政治敏感、热点问题，没有“一中一台”、“两个中国”的问题。

（四）主办单位应遵守外事纪律，坚持内外有别原则，严格遵守保密制度。在申办或举办会议过程中不得做出超出授权范围的会议安排或承担额外的义务。涉及敏感及不明事宜，应及时与学校国际合作处联络，不得随意对外表态。

（五）严格控制会期、会议规模和会议规格。不得为提高会议规格，随意使用“峰会”、“国际论坛”、“首届”等称谓。严禁借办会之名建立常设“秘书处”等机构。

（六）原则上不邀请学校领导出席国际会议及相关礼仪活动。若会议级别较高或拟邀请国内、外重要人士参会，需要学校领导出席开

幕式或招待会的，主办单位须提前 2 周提出申请，并提交会议及嘉宾背景、大会议程等材料，由国际合作处协调安排相关事宜。

（七）主办单位应尽早落实经费、会场、各类必需设施及后勤保障，认真仔细地做好会前各项准备工作，做好各种突发事件的应急预案，确保与会代表安全；应在会议正式开始前至少一个星期就会议的筹备组织情况、参会代表信息、会议日程安排等以书面形式告知国际合作处。

（八）举办国际会议应厉行节约，要依照同类国际会议的惯例按注册费、论文集资料费、食宿费、专家讲座费等项目，收取必要的费用，以会养会。

（九）不得以盈利为目的，更不能为了得到外方赞助，而按外方要求举办国际会议或邀请国（境）外人员参加国际会议。

（十）对部分高水平的国际学术会议，学校将予以适当资助。具体资助办法参照《西北工业大学国际学术交流基金管理办法（试行）》（校外字【2016】230号）执行。

五、会议总结报告

（一）会议牵头人须于会后一个月内完成会议总结报告，总结请突出学术内容，如会议主要报告的基本思想、当前的研究热点、学科发展趋势等。该刊注重深刻与全面，不作任何字数限制。

（二）总结报告的内容包括会议名称、时间、地点、与会人员、主题、协办单位和学术牵头人等；

（三）总结报告要详写会议学术内容，包括国际上本学科的动向、趋势、水平介绍和评价、与会国内外著名学者的最新研究成果和动向等，结合会议交流信息，突出重点，侧重创新，述评结合；

(四) 总结报告要说明会议反映出来的我国在该学科领域与国际水平的差距，存在的问题和建议、感受等，可概括写出；

(五) 总结报告篇幅以 3000~8000 字为宜，可附上图表，将其中的外文尽可能译成中文；

(六) 总结报告应包括对会议论文集出版情况的介绍。

国际合作处

2016 年 7 月 1 日