

浙江中医药大学文件

浙中医大发〔2022〕22号

浙江中医药大学关于印发 举办国际会议管理办法的通知

各学院、部门（单位）：

《浙江中医药大学举办国际会议管理办法》已经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

浙江中医药大学
2022年3月21日

浙江中医药大学举办国际会议管理办法

为进一步加强和规范学校举办国际会议的管理，根据《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所称国际会议是指学校在我国境内主办或承办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的年会、例会、研讨会、论坛等会议（包括线上会议）。

第二条 国际会议分为重大国际会议和一般国际会议两类。

重大国际会议指：

1. 外宾人数在100人以上或会议总人数在400人以上的人文社科类国际会议，外宾人数在300人以上或会议总人数在800人以上的自然科学类国际会议；

2. 有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；

3. 邀请党和国家领导人出席的国际会议；

4. 政府间和非政府间重要国际组织的大会与特别会议；

5. 其他事关我核心利益、涉及重大敏感问题以及重要国际问题等的国际会议。

一般国际会议指：外宾人数在100人以下或会议总人数在400人以下的人文社科类国际会议，外宾人数在300人以下或会

议总人数在 800 人以下的自然科学类国际会议，以及双边会议和国际合作项目中的工作会议。

第三条 举办国际会议须经学校审核、省政府等上级有关部门审批。未经批准，任何单位不得对外申办、承诺举办国际会议，不得提前签发邀请函。

第四条 学校鼓励和支持具备条件的学院、部门和单位积极主办或承办国际会议，以促进学科建设、人才培养、科学研究，提升学校的国际影响力。

第二章 组织与管理

第五条 举办国际会议要切实贯彻“严格审批、分类管理；强化预算，厉行节约；符合惯例，明确责任；加强监督，注重绩效”的原则。严格控制会议规模、会议时间、住宿档次和经费预算。

第六条 国际交流合作处（港澳台事务办公室）（以下简称“国际处”）是学校举办国际会议的归口管理部门，负责受理国际会议的申请、审核、报批等工作，并办理境外代表来华手续。科研部负责学术会议内容的审查工作。

第三章 申办与审批

第七条 举办国际会议实行国务院和省部两级审批制度，学校各单位不得自行审批。一般情况下，学校举办的国际会议通过国际处报浙江省人民政府审批。

第八条 举办国际会议（包括线下会议）须提前审批。重大国际会议须至少提前 6 个月审批。一般国际会议须至少提前 3 个月审批。

第九条 申办单位须在规定时间内提交以下材料至国际处：

- 1.《浙江中医药大学举办国际会议审批表》（附件 1）；
- 2.会议情况介绍（提纲见附件 2）；
- 3.国（境）外参会人员名单（样表见附件 3）；
- 4.国内主要参会人员名单（样表见附件 4）；
- 5.会议日程安排（样表见附件 5）；
- 6.会议经费预算（样表见附件 6）。

第十条 主办（承办）单位在申请以学校名义举办的国际会议时，应首先明确学校为会议的主办者或承办者。由其他单位主办、拟由学校承办或协办的国际会议，审批时须提供主办方的委托函或任务批件。

第十一条 国际处将申办材料报请学校批准后由学校呈文报送浙江省人民政府审批。

第十二条 会议获得批准后，主办（承办）单位方可对外承诺或发布会议通知。会议批复文件仅供学校内部使用，不得对外公布。

第十三条 会议获得批准后不得随意更改会议的名称、主题、议题和内容，不得改变会议的性质、规模、规格、举办时间和地点。

第四章 举办与总结

第十四条 重大国际会议召开期间需邀请国家、省、市领导出席会议开幕式等活动，主办（承办）单位应提前1个月提交会议开幕式议程、参会领导名单及简历、领导发言稿至国际处。一般国际会议召开期间需邀请学校领导出席会议开幕式等活动，主办（承办）单位应提前2周提交开幕式议程、领导讲话稿等至国际处。

第十五条 国际会议在举办过程中不得作出超出授权范围的会议安排或承担额外的义务，严格按照国家有关规定控制经费支出。原则上不得跨地区、跨系统举办国际会议。

第十六条 会后1个月内，主办（承办）单位应及时将会议的总结、论文集、照片等相关材料报国际处备案。国际处审核会议总结报告，报省政府备案。

第五章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起实施，由国际处负责解释。

附件：1.《浙江中医药大学举办国际会议审批表》

2.会议情况介绍（提纲）

3.国（境）外参会人员名单（样表）

4.国内主要参会人员名单（样表）

5.会议日程安排（样表）

6.会议经费预算（样表）

附件 1

浙江中医药大学举办国际会议审批表

会议名称	中文：							
	外文：							
会议时间	年 月 日至 年 月 日	会议地点						
主办单位		承办单位						
经费来源								
联系人	姓名：电话： 手机：E-mail：							
会议规模 (人数)	国内	共_____人，其中港、澳、台地区_____人						
	国际	共_____人，来自国家_____						
会议类别	<input type="checkbox"/> 重大国际会议 <input type="checkbox"/> 一般国际会议 是否邀请国内外政要或领导人参会： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
会议主题及会议内容简介								
主办/承办单位意见 <div style="text-align: right;">负责人签字（盖章） 年 月 日</div>								
科研部审查意见 <div style="text-align: right;">负责人签字（盖章） 年 月 日</div>								
国际处审核意见 <div style="text-align: right;">负责人签字（盖章） 年 月 日</div>								
学校审批意见 <div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>								

附件 2

会议情况介绍（提纲）

一、会议名称、时间、地点

不得使用“峰会”、“国际论坛”、“世界大会”、“全球大会”、“高层会议”、“首届”等称谓。

二、会议背景、学术意义

概述性质、背景和必要性，800-1000 字

三、会议主办/承办单位

四、会议议题

五、会议规模

六、会议语言

七、会议组织

会议筹备委员会情况

附件 3

国（境）外参会人员名单（样表）

序号	英文姓名	中文姓名	国籍	性别	年龄	单位	职务/职称	专业
1								

附件 4

国内主要参会人员名单（样表）

序号	英文姓名	中文姓名	国籍	性别	年龄	单位	职务/职称	专业
1								

注：港澳台参会人员列入此表

附件 5

会议日程安排（样表）

日期	时间	议程	地点	报告人
xx 月 xx 日 (周 x)	全天	参会人员报到		/
xx 月 xx 日 (周 x)	8:30-9:00	会议开幕式、领导致辞、 合影		
	9:00-12:00	大会报告（一） 大会报告（二） 大会报告（三）		
	14:00-17:00	分会场报告（一） 分会场报告（二） 分会场报告（三）		
	17:00-17:30	闭幕式		
xx 月 xx 日 (周 x)	全天	离会		

附件 6

会议经费预算（样表）

序号	科目	明细	金额 (万元)
1	会场租赁费		
2	宴请		
3	会议期间 工作人员食宿费		
4	会议期间志愿人员工作 午餐费用及误餐补贴		
5	市内交通费		
6	其他会务费		
合计		/	

注：经费预算须严格按照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）规定执行。

抄送：各二级党组织。

浙江中医药大学办公室

2022 年 3 月 22 日印发
