

附件 1

2020 年国际会议预报申报要求

1. **加强国际会议申报和管理。**各学院、部门及申报人要高度重视国际会议的申报工作。举办会议要符合学校内涵发展的要求，有利于促进学校学科建设和人才培养。要按照谁申报、谁负责、谁主办、谁主责的原则，切实加强对合办类国际会议的全程管理，不得将会议主办权交给合作单位甚至外方。

2. **坚持会议预报制度。**各学院、部门及申报人应当预报拟在 2020 年举办的国际会议以及对外承诺或申办的国际会议。任何会议不得在获得批准前私自对外承诺或举办国际会议。

预报中的“2020 年国际会议”既包括拟在 2020 年年内召开的国际会议，也包括 2020 年年后举办、但须在 2020 年对外承诺的国际会议。

重大国际会议的预报每年一次，逾期不再补报。

3. **加强重大会议管理。**重大国际会议必须按时限预报，逾期不得补报。已作为一般会议批准的国际会议不得随意升格，不得随意邀请党和国家领导人、外国政府正部长及其以上官员或前国家元首、政府首脑或重要阁僚出席会议。

4. **提高国际会议实效。**举办国际会议要目的明确、主题鲜明，不得举办内容重复、空泛的国际会议。要严格控制会期、会议规模和会议规格。中外参会代表的比例应适当，不得利用举办国际会议之名行创收盈利之实。经批准举办的会议，不得随意更改会议规模、举办时间、邀请人员名单等关键要素，要切实做好会议成果的收集整理工作，按规定时限要求在平台上报会议总结和相关材料。

5. **严格会议报批程序。**各学院、单位及申报人须严格按照时限要求报批会议。未经预报的会议原则上不再受理。未按规定时限报送以往会议总结和材料的，视情将于受理新会议申请挂钩。

附件 2

在华举办国际会议书面请示文件的内容要求

1. 国际会议的中、英文全称；举办日期、会期、地点（城市名）；主办单位、合办单位、协办单位、委托承办单位名称（国外单位应注明中外文全称）；与会人员范围、会议规模、外宾人数、代表名单；

2. 会议的主题、议题、主要内容和日程安排；

3. 经费来源；

4. 举办国际会议的必要性、预期达到的目的、利弊分析；举办单位对举办该国际会议要写出明确意见；

5. 是否邀请党和国家领导人（含全国人大常委会委员长、副委员长，全国政协主席、副主席，最高人民法院院长和最高人民检察院院长）以及外国政要或前政要出席会议（如邀请，需说明理由，并注明“另文报批”）；

6. 在了解并审核有关境外国际组织（包括主办、合办、协办、委托承办单位和资助经费单位）的真实意图后须附上相关说明及其背景材料（名称须中英文，内容包括该国际组织的章程、组织机构、政治背景、对华态度、历次活动及成员有无“一中一台”或“两个中国”问题）；

7. 与境外非政府组织合作举办或接受其资助举办国际会议，必须按照《管理法》规定，依法提前到属地省级公安机关履行备案手续；

8. 涉及敏感问题的国际会议一般规模不大、应尽可能列出所有与会的中、外方人员中（英）文姓名、单位、职务及论文题目；

9. 学校国际处国际会议负责人姓名、办公和移动电话号码。

附件 3

重大国际会议的界定

重大国际会议须先报送教育部，经由教育部审核后，上报至国务院审批。重大国际会议类别分别有：

1. 外宾人数在 100 人以上或会议总人数在 400 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；
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. 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。

凡上述类别重大国际会议，均需提前一年预报至教育部，由教育部向外交部报送年度申办和举办国际会议计划，并报送国务院备案，未纳入年度计划或未通过教育部初审的重大国际会议，教育部原则上不再受理。

附件 4

在华举办国际会议总结表

学校/单位名称:

学校公章:

会议名称			
批准文号	教外司际〔 〕 号 / 教外司际便〔 〕 号		
举办日期	年 月 日至 月 日	会议地点	
会议规模	国内代表: 人 (其中, 香港: 人, 澳门: 人, 台湾: 人); 国外代表: 人		
请简要描述会议概况 (字数请控制在 500 字以内, 确有需要可加行): 			
请阐述会议取得的重要成果 (字数请控制在 800 字以内, 确有需要可加行): 			
请阐述会议产生的实际影响和未来趋势 (字数请控制在 400 字以内, 确有需要可加行): 			

联系人:

电话:

/