

# 中北大学文件

校外〔2021〕4号

---

## 关于印发《中北大学举办国际会议 管理办法（修订）》的通知

各院（校区）、部、处及直（附）属单位：

《中北大学举办国际会议管理办法（修订）》经审核通过，  
现印发给你们，请遵照执行。

中北大学

2021年8月26日

# 中北大学举办国际会议管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 举办国际会议是开展国际学术交流与合作的重要形式，对促进我校的人才培养、科学研究、社会服务、国际交流合作，提升我校在国内外学术地位和影响力，推进学校“双一流”大学建设具有积极作用。学校鼓励具备条件的单位积极发起、主办或承办国际会议。为规范在华举办国际会议的管理，提高举办会议的效益，根据中共中央办公厅、国务院《关于在华举办国际会议的管理办法》（中办发〔2006〕10号）、教育部《关于在华举办国际会议管理办法的实施细则（试行）》（教外际〔2006〕105号）、财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）等上级部门有关文件精神，结合学校实际，制定本管理办法。

**第二条** 在华举办国际会议实行国务院和省部级两级审批制度，学校和单位不得自行审批国际会议。未经审批我校任何部门和单位不得以学校的名义主办和协办任何形式的国际会议。

**第三条** 适用本办法的国际会议是指在我国境内（不含港、澳、台地区），在线下或线上由我校主办或与国外单位、国际组织共同举办、受其委托承办的，与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告

会、交流会等，以及与会者来自 2 个国家和地区（不含港、澳、台地区）的双边会议。

#### **第四条** 国际会议分为以下两类：

重大国际会议：联合国下属机构和各专门机构的大会与特别会议；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；事关及我核心利益、涉及重大敏感问题以及重要国际问题的国际会议；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；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；邀请党和国家领导人出席的国际会议。

一般国际会议：经学校和单位严格审核后认为有必要召开的、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，以及外宾人数在 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或学术性国际会议；双边会议以及国际合作项目中的工作会议。

## 第二章 基本原则

**第五条** 坚持以我为主、目的明确。在华举办国际会议应符合我国对外工作的政策，符合学校发展的需要，有利于促进学校学科建设和科学研究，提高教学水平、提升国际影响力和竞争力。

涉及领土主权、意识形态、民族和宗教等敏感问题的国际会议不宜举办。外方背景可疑或带有对我不利政治企图的，以及内容重复、空泛、无明确目的的国际会议不得举办。

**第六条** 坚持统筹协调、从严掌握。严格审批制度，未经批准，各单位不得对外申办、承诺举办国际会议；不得以已与外方商妥为由要求认可和批准；不得为取得外方赞助而同意在校举办国际会议。经批准同意申办的国际会议，有关单位在对外申办过程中不得作出超出授权范围的承诺或承担额外的义务。严格控制每年举办的国际会议总量，并避免在同一时间或短时间内举办主题相同或类似的国际会议。严格控制会期（不超过5天）、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”等称谓，不得搞固定年会或与外方建立轮流开会机制。

**第七条** 坚持厉行节约、讲求实效。要合理编制会议预算，严格限定经费开支范围和标准，禁止利用举办国际会议搞公费旅游、重复宴请、大吃大喝和赠送高档礼品，禁止以举办国际会议为名乱拉赞助，禁止以营利为目的举办国际会议。要精打细算，尽量少花钱、多办事，力求会风简朴、务实高效。

### 第三章 办会申报程序与办会要求

**第八条** 学校国际交流合作处（港澳台事务办公室）是学校国际会议申报的归口管理部门，各学院举办国际会议均应通过国际交流合作处报批。

**第九条** 科学技术研究院负责对国际会议进行学术和形式审查，财务处负责对国际会议的经费预算进行审核，党委宣传部负责对会议名称、议题、论文及发言内容、宣传材料、新闻报道、媒体采访等进行审查，国际交流合作处负责协助国（境）外与会人员办理来华签证。

**第十条** 按照谁申报、谁负责，谁主办、谁主责的原则，各学院应切实加强对国际会议的全程管理。

**第十一条** 各学院举办国际会议，要加强前期调研，根据工作重点和实际需要，于每年9月底前制定下一年度在华举办国际会议的计划，并填写《中北大学举办国际/双边会议计划表》，报送国际交流合作处汇总，由国际交流合作处报校领导审批后，报上级部门审批。邀请重要外宾来访、出席在华举办的国际会议和大型涉外活动的计划未经批准，不得对外发出正式邀请或作出承诺。

**第十二条** 经上级部门审批同意举办的会议，由国际交流合作处通知办会单位。办会单位应填写《中北大学举办国际/双边会议申请表》，在办会前五个月向国际交流合作处提交拟举办会议的审批材料，同时启动学术/文化活动审批报备手续。审批材料由国际交流合作处报送校领导审批后，报上级部门审批。未按照规定时间报批的，不予受理。

**第十三条** 办会单位应尽快落实会务筹备以及相关组织工

作。在校内举行的国际会议的议程、食宿、交通等会务工作，由办会单位会同党委宣传部、保卫处、科研院、国际交流合作处及其他相关部门协商，做出周密妥善安排。

**第十四条** 办会单位应确保会议议题、会议材料、国内代表发言以及会议期间安排的参观考察活动，均不得违反国家有关保密规定。要组织力量对与会代表送交的论文进行认真审查，如发现内容有政治性错误应及时交涉，表明我方立场观点，要求对方改正或取消论文在会上发表的资格。

**第十五条** 会议期间应尊重国（境）外人员的风俗习惯和宗教信仰。同时参会国（境）外人员不得在任何场所，以任何方式，散布攻击我国政府和政策法规的言论，干涉我国内政；不得以任何形式在校内或校外非宗教场所宣传、传播宗教，不得在校内或校外非宗教场所举行宗教仪式或进行宗教活动，不得以任何名义在我校师生中散发宗教书籍或材料；不得以任何形式向我校师生开展涉及政治思想、社会状况、经济或科技秘密的调查，一经发现，办会单位应立刻制止，同时向学校党办校办、党委宣传部、保卫处、国际交流合作处报告，有关部门将根据我国有关法律法规进行处理。

**第十六条** 原则上不得跨地区举办国际会议，如确有需要异地办会，须征求当地省级外事管理部门同意后方可举办。

**第十七条** 国际会议的收入主要包括会议注册费、国际组织

专项资助、赞助收入和其他收入。会议各项收入必须纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

**第十八条** 国际会议的支出范围包括：场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用以及其他经财政部批准的支出。国际会议如有注册费用收入，中方可承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。国际会议的支出项目标准按照财政部有关文件执行。

**第十九条** 禁止利用国际会议进行公费旅游、营利创收，损害学校形象；不得接受不明背景的或别有企图的国（境）外机构的赞助，损害国家利益。

**第二十条** 办会单位应在会后一个月内向国际交流合作处提交《中北大学国际/双边会议总结表》及会议资料（包括会议通知、名册、论文、批文、照片、会标、光盘、录音、录像、会议报道和会议总结报告等）。

#### 第四章 附 则

**第二十一条** 本办法由国际交流合作处负责解释。若有与上级部门文件不一致之处，以上级部门最新文件为准。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行，《中北大学举办国际会议管理办法》（校外〔2011〕1号）同时废止。

- 附件： 1.中北大学举办国际/双边会议计划表  
2.中北大学举办国际/双边会议申请表  
3.中北大学举办国际/双边会议经费预算表  
4.中北大学举办国际/双边会议总结表



