同济大学文件

同济外〔2015〕64号

关于印发《同济大学举办国际会议

管理办法实施细则（试行）》的通知

各单位：

《同济大学举办国际会议管理办法实施细则（试行）》经主管校领导批准，现予以印发，请遵照执行。

同 济 大 学



2016年1月5日

同济大学举办国际会议管理办法实施细则

（试行）

第一章 总则

**第一条**为加强管理，规范程序，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）》的相关规定，结合学校实际情况，特制订本实施细则。

**第二条**举办国际会议，应有利于促进学校对外交流与合作以及相关学科发展，提高学校科研与教学水平，扩大学校国际影响，提升学校国际竞争力；应坚持目的明确、注重实效、勤俭办会的原则，切忌为追求会议影响，盲目扩大会议规模、提高礼宾规格；不得举办内容重复、空泛、无明确目的的国际会议。

**第三条**本细则中的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。双边会议是指在我国境内（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。双边会议属于国际会议的一种特殊情况。

**第四条**国际会议分为重大和一般两类。重大国际会议是指1.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；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。

一般性国际会议是指：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，以及外宾人数在300人以下或会议总人数在800人以下的自然科学领域的专业或学术性国际会议；2.双边会议\*以及国际合作项目中的工作会议。

**第五条**举办国际会议实行国务院和教育部等省部级单位两级审批制度。同济大学外事办公室（以下简称“外办”）是学校申办和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。

第二章 国际会议预报

**第六条**国际会议预报制度是指在每年于规定时间向教育部预报拟申办和举办国际会议的计划。国际会议预报年份是指申办单位拟对外宣布或承诺（申办）的年份，不是会议召开的具体年份。

**第七条**重大国际会议必须提前至少一年预报，逾期不可补报。重大国际会议计划应于每年9月中旬报送外办，由外办汇总后统一报送至教育部。下一年度的一般性国际会议计划，按上半年会议和下半年会议，分别于每年9月中旬之前和当年2月中旬之前报送外办。对于不涉及政治敏感问题、邀请外宾人数在30人以下的自然科学类国际会议，可不预报，但必须按规定提前报批。

**第八条**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。必须预报而未预报的会议申请，原则上不再受理申报。

**第九条**国际会议预报需提供举办（或申办）会议的相关信息，主办或承办单位应认真填写《拟申办及在华举办（含承办、合办等）重大国际会议计划表》（见附件1）及《拟申办及在华举办（含承办、合办等）一般国际会议计划表》(见附件2),加盖单位公章后于规定时间报送外办。

第三章 国际会议申报

**第十条**举办国际会议必须一事一报。重大国际会议需在对外宣布前至少一年将会议正式申报材料通过OA系统报送外办；一般学术会议应在对外宣布前至少四个月将会议正式申报材料通过OA系统报送外办。

**第十一条**外办收到申请后将拟文并组织校内相关职能部门会签，对会议申请审核把关、权衡利弊、决定取舍，通过审核的会议申请经主管校领导审批同意后向上级部门申报。根据规定，外办仅可受理在上海地区举办国际会议的申请。

**第十二条**主办或承办单位提交的正式申报材料中必须包括以下内容：

1.会议中英文全称；

2.举办日期、会期、地点（城市名）；

3.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；

4.会议主题、议题和主要内容；

5.经费来源（由主办单位自筹解决，原则上应在申报之前落实；如系境外资助，应附资助者的详细背景、资助目的、金额说明）；

6.举办国际会议的必要性、预期达到的目的、利弊分析；

7.会议组织委员会构成；

8.会议日程安排（包括每天的时间安排、讨论题目、发言人等）；

9.拟邀请中外主要与会代表名单（包括中英文姓名、单位、职务，必要时请附论文题目）；

10.会议联系人姓名、电话、邮箱。

**第十三条**获得教育部批准后，会议主办或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。

**第十四条**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。如确需更改，须在原定举办会议时间前至少三个月通过OA系统向外办申报。

第四章 举办国际会议

**第十五条**国际会议主办或承办单位应组成相关的学术委员会和组织委员会，会议的学术负责人和组织委员会应有相应的学术地位和组织能力，能承担会议的学术活动和具体会务工作。

**第十六条**国际会议的会务工作，即会议的场地、用车、与国内外代表的联系、接送、住宿、用餐等，由主办或承办单位负责落实。原则上学校校园内不悬挂宣传横幅，但可在主会场内外张贴宣传海报。

**第十七条**原则上不邀请教育部或上海市领导出席国际会议及相关的礼仪活动。如确属高规格国际会议，需请市领导出席开幕式，会议主办或承办单位应提前至少三周提出申请（附会议开幕式议程、主要代表名单及简历、领导发言稿），通过OA系统报学校外办。原则上不邀请校领导出席开幕式致词。若确需请校领导出席开幕式，主办单位应提前两周将电子版申请材料（包括会议议程、校领导发言稿）通过OA系统报学校外办。

第五章 国际会议总结

**第十八条**经批准的国际会议，特别是重大国际会议，主办或承办单位负责人应在举办会议后一个月内将会议外事总结报告、会议情况统计表（见附件3）及重要照片报送外办。

**第十九条**为更好地分享国际会议学术成果，根据教育部下发的会议批复文件精神，参照《国际学术动态》撰稿要求（见附件4）撰写学术性总结，于会后两个月内寄交《国际学术动态》编辑部。

第六章 附 则

**第二十条**举办港澳台地区会议的管理办法参照本细则执行。

**第二十一条**本实施细则自公布之日起执行，未尽事宜由外办负责解释。

附件：1.拟申办及在华举办（含承办、合办等）重大国际会议计划表

2.拟申办及在华举办（含承办、合办等）一般国际会议计划表

3.同济大学国际会议情况统计表

4.《国际学术动态》撰稿要求

附件1

2016年度拟申办及在华举办（含承办、合办等）重大国际会议计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **会议全称** | **地点（市）** | **拟开会时间** | **规模** | | **申办、承办、合办** | | **经费支付办法** |
| **年、月、日** | **外方** | **中方** | **外方单位**  **中英文全称** | **拟对外**  **承诺日期** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2

2016年度拟申办及在华举办（含承办、合办等）一般国际会议计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **会议全称** | **地点（市）** | **拟开会时间** | **规模** | | **申办、承办、合办** | | **经费支付办法** |
| **年、月、日** | **外方** | **中方** | **外方单位**  **中英文全称** | **拟对外**  **承诺日期** |
| 1 | 亚太地区结构安全及可靠度大会 | 上海 | 2016-05-28 | 84 | 38 |  | 2016-05-28 |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件3

同济大学国际会议情况统计表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | | | | 中文 | | | 亚太地区结构安全及可靠度大会 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 英文 | | | Asian-Pacific Symposium on Structural Reliability and its Application | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主办单位 | | | | | | | 同济大学土木工程学院 | | | | | | | 举办日期 | | | | 2016年05月28-30日 | | | | | | | | | |
| 参会人数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 合  计 |
| 境外代表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 中  方  代  表 |
| 国别/地区 | 美  国 | 英  国 | 加拿大 | | 澳大利亚 | 新西兰 | | 日  本 | 德  国 | 法  国 | 意大利 | 芬兰 | 西班牙 | | 荷  兰 | 奥地利 | 俄罗斯 | | 乌克兰 | 韩  国 | 新加坡 | 印度 | 港澳台 | 其他 | 小计 |
| 人数 | 6 | 4 | 1 | | 5 | 0 | | 13 | 5 | 1 | 1 | 0 | 1 | | 2 | 0 | 3 | | 0 | 3 | 4 | 6 | 10 | 19 | 84 | 164 | 248 |
| 论文提交篇数 | | | | | | 境外 | | | | 84 | | | | | 会后学术性总结报告投稿  《国际学术动态》编辑部篇数 | | | | | | | | 1 | | | | |
| 中方 | | | | 164 | | | | |

附件4

《国际学术动态》撰稿要求

《国际学术动态》系教育部主办、委托华中科技大学编辑出版的专门刊载国际学术会议述评或学术考察的大型学术期刊（包括在华举办国际会议和学者出国参加国际会议的学术性总结报告）。

撰稿要求：

1.在（出国参加或在华举办）会议结束后尽快（不超过两个月）投递学术性总结。

2.用简短文字交待文章内容的背景，如会议时间、地点、主办单位、协办单位、主题及与会人员等。

3.详写会议学术内容，如各国当代科技发展战略、学科交叉与渗透、科学发现（包括科学事实和科学原理的发现）、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。

4.注意反映面向应用、面向市场的研发信息。

5.述评结合。

6.颇有意义的建议、体会、感受等，可概括写出。

7.篇幅以3000～8000字为好，可附上少量图表，并将其中的外文尽可能译成中文。

8.如有反映会议信息动态的会议论文，也可与会议总结一同投递。

9.打印稿和电子稿一同投递。

10.稿件注明撰稿人姓名、职称、职务、单位、通讯地址、电子信箱、联系电话。

11.稿件请寄：

地址：湖北武汉华中科技大学主校区图书馆《国际学术动态》编辑部，430074

电话：027-87542730

电子邮箱：gjxsdt@hust.edu.cn

|  |
| --- |
| 校长办公室  2016年1月6日印发 |