

大连海事大学举办国际会议暂行管理规定

为了规范我校举办国际会议的申报程序，提高会议的质量及效益，根据上级有关部门要求、文件精神和我校实际特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学校鼓励有条件和能力的院系及部门举办国际会议，以提高我校科学研究水平，促进学科建设。

第二条 在我校举办的国际会议要从实际需要出发，举办单位应本着以我为主、为我所用、精心组织、讲求实效的原则，积极举办那些对提高我校知名度、促进我校教学科研发展有重大意义的国际会议。会议时间要紧凑、规模要适当、礼宾规格要适度。

第三条 本办法适用的国际会议是指：由我校主办（与国际组织及外国有关团体、机构共同举办或受其委托由我校承办），在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的、与会者来自2个或2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。

第四条 本规定适用于全校各部门。

第二章 申报审批程序

第五条 国际合作与交流处负责我校国际会议的校内审批、向上级申报及管理工作。

第六条 未经批准，学校任何部门和单位不得对外申办、承诺举办国际会议，不得向与会代表发出邀请；不得以已与外方商妥为由要求认可和批准。

第七条 各部门要根据工作重点和实际需要，在每一年的11月底前向国际合作交流处上报下一年在我校拟举办的国际会议的年度计划。

第八条 办会部门应在会议拟举办日期的至少前6个月，向学校提交书面申请，申请中应包括会议的必要性，主办单位及协办单位名称，除简要介绍会议概况外，对拟邀请的国际知名人士、有特殊背景的人员要特殊提及。此申请连同填写好的《举办国际会议申请表》经申办部门负责人签字同意后，报送学校国际合作与交流处、科技处、财务处会签，会签后报送校领导批示。任何人不得以个人名义申报国际会议。

第九条 国际会议应本着以会养会的原则，办会部门自行解决会议经费。如确有特殊原因，需申请学校拨款的国际会议，必须事先向学校提出申请，由相关部门会签后，报校领导审批。

第十条 办会申请经学校相关职能部门研究并报学校批准后，由国际合作与交流处负责行文报交通运输部国际合作司审批。

第三章 会议筹备

第十一条 收到上级部门下达的批复后，校国际合作与交流处负责将此情况通知办会部门，并指导、协助办会部门办理境外来宾的入境申请手续。

第十二条 办会部门应及早召集会议筹备人员，做好会前各项准备工作，确保达到预期效果。

第十三条 办会部门负责落实会场及会议所需设施，确保会议

顺利召开。

第十四条 办会部门应在国际会议举办的前半个月向国际合作与交流处提供会议的具体日程安排，与国际合作与交流处协调安排会议的相关外事工作。

第四章 会务及注意事项

第十五条 办会部门应遵守外事纪律，坚持内外有别原则，严格遵守保密制度。凡涉及敏感及不明事宜应及时与学校国际合作与交流处联络，不得随意对外表态。

第十六条 举办国际会议，一般不邀请非建交国家的代表、涉及重大敏感问题的国家和地区的代表、国外现任政府官员及退休高官以及其他有特殊背景的人员参加。如确有与会的必要，办会部门应严格按报批程序，提前2个月将该与会代表的简历等背景材料报学校国际合作与交流处，并按规定逐级向上申报，得到批准后方可发出邀请。

第十七条 办会部门要严格控制邀请我政府官员出席国际会议。未经批准，不得擅自对外承诺我政府官员与会，不得为提高会议规格随意使用“峰会”、“国际论坛”等称谓。会议级别较高，拟邀请国内外重要人士参会，办会部门应提前2个月将人员名单及背景材料报国际合作与交流处，协调安排接待及上级领导、学校领导会见等事宜。

第十八条 需学校拨款的国际会议，

(1) 如无特殊需要，未经批准，原则上不搞固定年会或与对方

轮流开会机制。

(2) 办会部门要认真研究确定国际会议主题，不得在同一时间或短时间内举办主题相同或类似的国际会议。以国内议题为主的国际会议，除有专门规定外，应先按照国内会议报批和管理，再就涉外事项按规定报批。

(3) 办会部门要精简国际会议，严格控制会议规模，避免片面追求参会人数。百人以上的国际会议要慎办少办。与国际组织及外国有关团体、机构共同举办或受其委托承办的国际会议，规模原则上不超过往届。要统筹考虑会议规模、经费开支和预期效果，确保取得实效。

(4) 应在会议举办前一年编制会议预算，报国际合作与交流处、科技处、财务处等相关部门审核。学校主办的国际会议由国际合作与交流处负责编制会议预算；学校相关部门主办的国际会议由办会部门编制会议预算。会议经费由我方全额负担或由与会各方分担的，应统一按照会议标准制定经费预算，我方负担的经费应纳入部门预算管理。

(5) 办会部门不得擅自对外承诺提供任何免费服务。会议经费由我方支付或由与会各方分担的，应严格执行经财务处审核的经费预算及有关在华举办国际会议财务管理办法和支出规定。承办方应当根据会议经费总额安排会议议程和接待服务，不得安排非会议内容的接待服务。会议经费由外方全额支付的，我方不再另外安排会议经费补助。

(6) 办会部门严格制定、执行会议支出标准。严格控制会议的住宿档次、并按照国际惯例不配备生活用品，不发会议纪念品，不赠送礼品，不组织公款游览、参观等。会议用餐以自助餐为主，可安排一次冷餐宴请，不再另外安排迎送宴请。外方参会人员除特邀代表外，其他人员往返路费及食宿费一律自理。

第十九条 邀请学校或上级单位领导参加开幕式或讲话的，办会部门应于会议召开前两周将会议详细日程及讲话稿背景材料报国际合作与交流处，由国际合作与交流处协调学校办公室统一安排。

第二十条 办会部门应注意与学校有关部门协调配合，对与会代表特别是外宾的接送、食宿、交通等工作做出合理安排，确保参会代表的安全。

第二十一条 对不按照程序申办举办会议、邀请特殊代表等原因而造成严重后果的，办会部门负责人要承担相应责任。

第五章 会后总结

第二十二条 办会部门在会议结束后半个月内向国际合作与交流处和科技处报送国际会议总结及代表性照片，由国际合作与交流处负责将总结行文上报交通部。国际会议总结应包括如下内容：1、会议名称（中文名称、英文名称、英文简称）、会议时间、会议地点、批准时间和批准文号；2、会议的主办单位；3、与会境内、外宾实到人数（境外来宾按国别列出），收到中外方论文数；4、会议经费来源和收支情况（经费决算）；5、总结会议（主题、主要内容、收获和成果，对会议学术水平的评价和效益评估，以及典型实例、存

在问题和改进措施)。

第二十三条 办会部门应注意收集、保存与会议有关的文字材料、重要照片、录音录像、论文集等，会议结束后连同会议总结报国际合作与交流处汇总后，由档案馆存档。

第二十四条 本办法自公布之日起执行，由国际合作与交流处负责解释。