

中国矿业大学关于在华举办国际会议的管理细则

为进一步规范我校在华举办国际会议管理工作，根据教育部国际司印发的《在华举办国际会议管理办法的实施细则》、财政部关于印发《在华举办国际会议经费管理办法》的通知、《中国矿业大学学术会议管理办法（试行）》、《中国矿业大学会议费管理办法》等文件精神，结合学校实际，特制定本细则。

一、适用范围

1. 本办法适用于我校（含二级单位）在中国境内举办的（含主办、承办、合办）、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、论坛和研讨会等。

2. 礼节性拜会、内部工作会谈（双、多边）、项目（课题）评审、讲座、比赛、培训、庆典仪式，以及有外宾（外教）参加的校内日常或内部工作等外事活动不属于国际会议范畴。

3. 只涉及港澳台地区的会议参照本细则进行管理。

二、管理原则

1. 举办国际会议应符合国家根本利益，符合我国外交大局和对外工作方针，有利于促进社会经济发展，有利于推动教育和科研领域国际合作，有利于提高我校国际学术影响力和话语权。

2. 举办国际会议应当坚持目的明确、注重实效、勤俭办会的原则；应当避免为追求会议影响，盲目扩大会议规模、提高礼宾规格；应当避免举办内容重复、空泛、无明确目的的国际会议。

3. 在华举办国际会议除特殊情况报经批准外，会期原则上不得超过 3 天，会议报到和离开时间，合计不得超过 2 天。

三、国际会议的分类

国际会议分为重大国际会议和一般性国际会议两类。

1. 重大国际会议包括：邀请党和国家领导人出席的国际会议；涉及重大敏感问题的国际会议；有重要国际组织参与或支持的会议；邀请外国政府现职部长级（含部长级）以上官员、前政要和国内外有重要影响人士参加的高级别国际会议；外宾人数在 100 人以上或会议总人数在 400 人以上的人文社科类国际学术会议；外宾人数在 300 人以上或会议总人数在 800 人以上的自然科学技术领域学术性国际会议。

2. 一般性国际会议包括：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 人以下的自然科学技术领域的学术性国际会议。

四、管理程序

（一）会议预报

1. 校内各单位每年 10-11 月按照通知要求通过系统预报下一年度拟申办和举办的国际会议。预报内容包括：会议的中、英文名称，会议拟召开时间，会议拟召开地点，主办、承办、合办、申办方，经费来源等。

2. 对不涉及敏感政治问题、邀请外宾人数在 30 人以下的自然科学类一般性国际学术会议可不预报，但须按照时限要求提交正式申

报材料。重大国际会议必须进行预报。

3. 会议未得到上级主管部门的批复前，不得对外宣布或承诺。

（二）会议申报

1. 国际会议列入年度计划后，会议组织单位应严格按照时限要求向国际合作交流处提交《中国矿业大学举办学术会议审批表》（附件1）、会议计划、参会人员名单等申报材料，经校内相关主管部门审核通过后，报省级主管部门及教育部审批。

一般国际会议或涉及线上的国际会议须于会议召开前40天提交申报材料；纯线下国际会议或只涉及港澳台地区的会议须于会议召开前3个月提交申报材料；重大国际会议须于会议召开前6个月提交申报材料。

2. 有境外非政府组织参与的国际会议，需于申报时完成境外非政府组织在境内开展活动的登记备案手续。

3. 异地举办国际会议的，应由会议组织单位事先取得举办地政府外事主管部门同意的函件。

（三）会议批复及执行

1. 会议经上级主管部门审批同意后，会议组织单位方可发布会议通知并按照相关要求举办国际会议。

2. 会议获批后如因特殊情况需更改境外参会代表名单、会议名称、主题、规模、地点和时间等信息，请第一时间联系国际合作交流处在系统中提交变更申请。

3. 会议组织单位负责与会专家的联系和接待工作，并根据会议

具体情况制定突发事件应急预案。

4. 会议组织单位应事先对参会的报告人、报告内容等基本情况进行了解掌握，做好意识形态风险防控等工作。

（四）会议总结

会议组织单位需在会议结束后两个月内将《在华举办国际会议总结表》（附件2）、学术综述、论文集、照片等总结材料通过系统提交审核。

附件1：《中国矿业大学举办学术会议审批表》

附件2：《在华举办国际会议总结表》

国际合作交流处
中国矿业大学
2024年9月19日

附件 1:

中国矿业大学在华举办国际会议校内审批表

该会议是否已预报: 是 否

会议名称	中文全称:				
	英文全称:				
会议时间	至	年	月	日	举办形式
		年	月	日	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下结合
会议地点	省	市			会议类型
					<input type="checkbox"/> 自然科学 <input type="checkbox"/> 人文社科
会议规模 (总人数)		外国代 表(人)			港澳台代 表(人)
					港: 澳: 台:
是否涉密	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		是否邀请国家 领导人		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否邀请外国政 要参会	(部长及以上官员包括前政要)		是否涉及境外 非政府组织		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
会议负责人	会议负责人签字:			联系电话:	
会议申请单位 意见	意见:				
	(单位盖章)		单位负责人签字:		年 月 日
科学技术研究院/ 人文社会科学处 意见	(自然科学类请科学技术研究审批, 人文社科类请人文社会科学处审批)				
	意见:				
	(单位盖章)		负责人签字:		年 月 日
宣传部意见	(仅人文社科类填写该栏)				
	意见:				
	(单位盖章)		负责人签字:		年 月 日
国际合作交流处 意见	意见:				
	(单位盖章)		负责人签字:		年 月 日
备注:					
1. 参会人员名单: 系统内提交申请时, 国外代表及港澳台代表名单需全部提供, 国内代表名单可按 70%提供。					
2. 会议安排表: 提交审批时, 申请人需将《会议安排表》连同该表一同提交。(《会议安排表》包括会议计划与参会人员名单, 可从系统内“操作”栏点击“文件管理”后进行下载。 注意: 该安排表根据申请人系统填报字段自动生成, 将用于校内行文上报教育部, 请申报人认真填写系统内相关内容, 斟酌词句后再提交))					

附件 2:

在华举办国际会议总结表 (通过系统提交)

学校/单位名称:

学校公章:

会议名称			
批准文号	20 年 第 号		
举办日期	年 月 日至 年 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: