

北京科技大学文件

校发〔2016〕29号

北京科技大学举办国际会议管理规定

第一章 目的

第一条 举办国际学术会议是开展国际学术合作的重要形式，对促进我校的科学研究和人才培养工作，提升我校在国内外的学术地位，提高办学的国际化水平，推进我校创建世界一流大学的事业具有积极作用。

第二条 为规范我校在华举办国际会议的管理工作，提高举办国际会议的效益，根据教育部有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二章 适用范围

第三条 本规定所指的国际会议是指由北京科技大学在华主办或承办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区(不含港、澳、台地区)的年会、例会、研讨会、论坛等以及双边会议和国际合作项目的工作会议。

第三章 主要分类

第四条 根据规模和重要性等指标,本规定所指的国际会议可分为重大国际会议和一般国际会议。

第五条 重大国际会议包括重要国际组织参与或支持的会议,涉及重大敏感问题的国际会议,邀请外国政府现职部长以上官员、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领域的专业或学术性国际会议。

第六条 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专业或学术性国际会议,以及双边会议和国际合作项目中的工作会议。

第四章 会议审批和举办

第七条 举办国际会议需按规定报教育部审批,重大国际会议需报国务院审批。校内审批工作由国际合作与交流处归口管理,

执行一事一报原则。

第八条 举办国际会议需提前预报。举办单位应上报年度计划，填写《北京科技大学举办（含申办、承办、合办等）国际会议计划表》并于每年9月30日前报国际合作与交流处。

第九条 举办单位应在会议召开前至少六个月填写《北京科技大学举办国际会议校内审批表》，并连同正式的申报文件以书面形式提交给国际合作与交流处。国际合作与交流处审核确认后行文上报教育部。正式申报文件内容包括：

1. 国际会议的中、英文全称及简称；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（国外单位应注明中英文全称），与会人员范围、会议规模、外宾人数；

2. 会议的主题、议题和主要内容；

3. 会议经费来源及列支经费预算；

4. 举办国际会议的必要性、预期目的以及已具备的条件；

5. 拟邀请的主要中、外方人员姓名、单位、职务；

6. 会议主席和组织机构的主要成员、会议联系人及联系方式；

7. 作为主办、合办、协办或委托承办单位和经费资助单位的境外组织的背景材料（名称须用中英文、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）；

8. 若有台湾学者参加，举办单位须提供有关背景材料和名单；

9. 其他需要特别说明的情况。

第十条 原则上不得跨地区、跨系统举办国际会议。

第十一条 国际会议获批后，原则上不得更改会议举办名称、时间、地点、规模等。如因不可抗力等因素必须修改，举办单位需重新提交所有申报材料，待教育部审批通过后方可变更会议时间及名称。

第十二条 会议期间，举办单位负责与会专家的接待及安全工作，并组织好会议期间的宣传和报道，以扩大我校的国际影响。

第五章 会议总结

第十三条 会议结束后，举办单位要认真总结，并在会议结束后一个月内向国际合作与交流处提交会议总结材料。

第十四条 总结材料包括会议通知、名册、论文、照片、会标、录音、录像、会议报道等材料的电子版及《北京科技大学举办国际会议总结表》、《北京科技大学举办国际会议外籍人员信息统计表》。

第六章 附则

第十五条 此前的相关规定与本规定不一致之处，以本规定为准。

第十六条 本规定由国际合作与交流处负责解释。

第十七条 本规定于 2016 年 5 月 16 日经第 12 次校长办公会讨论通过，自发布之日起实行。

北京科技大学
2016 年 5 月 16 日