

举办国际学术会议的管理规定

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，推进我校创建高水平民办大学的事业具有积极作用。为鼓励各院系积极争取主办或承办国际学术会议，同时为规范举办国际学术会议的管理工作，提高举办国际学术会议的效益，特制定本规定。

一、国际会议范围

适用本规定的国际会议是指：由吉林外国语大学主办或承办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等以及双边会议和国际合作项目的工作会议。

二、国际会议类别

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。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。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。

三、举办国际学术会议的规定和申报程序

1. 举办国际会议的校内审批工作由学校国际交流与合作处归口管理。

2. 举办国际会议的申请一事一报。

3. 严格执行预报制度。举办国际会议须上报年度计划。重大国际会议计划应于每年9月1日前报学校国际合作与交流处；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1日前和会议当年1月15日前报学校国际交流与合作处。不涉及敏感政治问题、外宾人数在30人以下的小型自然科学技术类国际会议，可不预报计划。

4. 国际会议列入年度计划后，须将会议申请材料在会议一号通告对外发布前5个月报学校国际合作与交流处。国际会议举办单位应填写《吉林外国语大学举办国际学术会议校内审批表》，由国际合作与交流处送科研处会签后报分管校领导审批，完成校内会签和审批程序后报省主管部门并省外办审核，省外办审核后报送上级部门审定。如有来自台湾的与会代表，申请单位需先将名单报省台办审核。

5. 举办单位提交的申请材料应包括以下内容：

(1) 会议中、英文全称及简称，举办日期、会期、地点，主办单位、合办单位、协办单位、委托承办单位名称，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、协办或委托筹办单位和经费资助单位的境外组织的背景材料（名称须中英文、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) 其他需要特别说明的情况。
6. 原则上不得跨地区、跨系统举办国际会议。
 7. 会前三个月，主办单位应将填好的《吉林外国语大学申请外国人入境审批表》等表格送国际交流与合作处，由国际交流与合作处办理并签发外国人员来华《签证通知表》。
 8. 若有台湾学者参加，主办单位须将有关背景材料和名单报学校港澳台事务办公室（国际交流与合作处），由港澳台事务办公室（国际交流与合作处）专项报批。
 9. 若会议的举办需学校有关部门配合，主办单位应在会前一个月向学校国际交流与合作处汇报，由校领导牵头召开有关部门协调会。
 10. 一般不邀请国家、省、市以及学校领导参加国际会议开幕式等活动。如确实需要，主办单位应在会前一个月向学校国际交流与合作处提出申请，并同时提交会议背景材料和领导讲话代拟稿。学校国际交流与合作处在请示校领导后负责向国家、省、市有关部门报批。
 11. 学校新闻中心组织好会议期间的宣传和报道工作，以扩大我校的国际影响。

四、经费筹集与使用

1. 会议所需经费由主办单位自筹解决。原则上“以会养会”，应收取与会人员的注册费或通过其他渠道争取资助或赞助。举办国际会议应厉行节约，禁止赠送高档礼品。如需重点项目经费支持高水平学者参会，应在会议预算申请中列出，并严格按照项目经费使用管理办法的规定执行。
2. 在会前三个月，主办单位要拟定会议预算，依次报科研处、国际交流与合作处、计财处审定。
3. 会议结束后，应及时进行经费结算。经费开支较大的会议，结算报告将由国际交流与合作处送计财处审核。结算材料须经学校国际交流与合作处核阅后方可到计财处报销。

五、会议总结

1. 会议结束后，主办单位要认真总结。在一个月内在将书面总结及会议统计表报学校国际交流与合作处，总结内容应包括：
 - (1) 会议名称、时间、地点、主题、主办单位及与会人员等；

(2) 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，注意述评结合；

(3) 注意反映面向应用、面向市场的研发信息；

(4) 概括性且有意义的建议、体会、感受等；

(5) 篇幅以 3000-8000 字为宜，可附少量图表，应尽可能将其中的外文译成中文；

(6) 如有反映会议信息动态的会议论文，也可与会议总结一同上报。

2. 举办单位应将收集的具有重要学术价值的会议论文和信息及时向科研处汇报。

3. 举办单位须于会后一个月内将会议的全套材料，包括会议通知、名册、论文、批文、照片、会标、光盘、录音、录像及会议报道等，报送国际交流与合作处。未按规定提交总结材料者，会议费用不予报销。

六、本规定自颁布之日起施行。由学校国际交流与合作处负责解释。