

# 上海交通大学

沪交外〔2018〕132号

---

## 上海交通大学关于印发《上海交通大学在华 举办国际会议管理办法》的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

为进一步加强在华举办国际会议的管理，促进国际会议管理工作的规范化和程序化，提高举办国际会议的质量和效益，根据中共中央办公厅及教育部办公厅和国际合作与交流司相关文件精神，结合我校实际情况，特制定《上海交通大学在华举办国际会议管理办法》。现予印发，请遵照执行。

特此通知。

上海交通大学

2018 年 10 月 24 日

# 上海交通大学在华举办国际会议管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强对在华举办国际会议的管理，促进国际会议管理工作的规范化和程序化，提高举办国际会议的质量和效益，根据中共中央办公厅及教育部办公厅和国际合作与交流司相关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用的国际会议包括以上海交通大学或校属单位名义在我国境内（不含港、澳、台地区）主办或承办的、参会者来自两个及两个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的学术会议、论坛、研讨会、报告会和交流会等。

**第三条** 举办国际会议应顺应我国社会经济发展的需要，坚持会议目标明确，主题鲜明；应有利于促进我国教育、科研事业的发展；应有利于提高我校的学术水平、学术声誉和国际竞争力。

**第四条** 举办国际会议应坚持厉行节约、讲求实效，合理制定会议预算，严格控制经费开支。根据会议主题合理控制会期、规模和规格。

**第五条** 原则上不得跨地区举办国际会议；会期和地点应避免与国家举办的重大国际性活动冲突；一般不邀请外国政要、前政要及外国驻华使（领）馆人员参加国际会议；应做好突发事件

的应急预案，确保国际会议顺利进行。

**第六条** 国际会议会期应控制在 5 天以内。

**第七条** 主办单位需在国际会议结束后两个月内将会议总结提交至国际合作与交流处审核后报送教育部或其他相关部门备案。

## 第二章 预报、申报、审批

**第八条** 举办国际会议应严格执行预报、申报和审批制度。未经上级主管单位批准，校内各单位不得举办各类国际会议。

**第九条** 预报：所有国际会议（不涉及敏感问题且外宾人数不多于 30 人的小型自然科学技术类国际会议除外）必须在会期上一年的 9 月底前预报下一年度拟举办（含申办、承办、合办）国际会议计划表。

**第十条** 申报：在提交预报计划表后，所有重大国际会议还必须在会期前 6 个月、一般国际会议（含不涉及敏感问题且外宾人数不多于 30 人的小型自然科学技术类国际会议）还必须在会期前 4 个月提出申报。

**第十一条** 审批：我校采取校内三级审批、归口管理的办法。计划举办国际会议的校内二级单位应首先填写国际会议申报表并由本单位外事分管领导审批；根据学科分类情况和是否涉台、涉密情况，分别转文科建设处、科学技术发展研究院、港澳台事务办公室或信息安全管理办公室审批；经国际合作与交流处审核

并上报分管校领导审批；最后由国际合作与交流处归口将国际会议申报请示报送教育部进行审核批复。

**第十二条** 按要求经过预报和申报的国际会议，在获得教育部同意举办的批文后，国际合作与交流处将根据参会外宾人员国籍，视情况提供被授权单位邀请函等证明材料，以协助参会外宾人员办理来华签证等手续。

### 第三章 附则

**第十三条** 国际会议经费管理参照《财政部在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）和《上海交通大学会议费管理暂行办法》（沪交财〔2016〕44号）执行。

**第十四条** 国际合作与交流处将根据国际形势的变化以及国家外交战略的需求，向国际会议主办、承办或协办单位（校内）提供必要的政策解读。

**第十五条** 本管理办法由国际合作与交流处负责解释。