

# 宁波大红鹰学院外事处文件

外事〔2017〕7号

---

## 关于印发《宁波大红鹰学院举办国际会议 管理办法》的通知

各部门：

现将《宁波大红鹰学院举办国际会议管理办法》的通知印发给你们，希望认真组织学习并贯彻执行。

附件：《宁波大红鹰学院举办国际会议管理办法》

宁波大红鹰学院外事处

2017年9月4日

附件：

## 宁波大红鹰学院举办国际会议管理办法

为进一步规范我校举办国际会议的审批和管理，根据财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行【2015】371号）文件精神，结合本校实际，特制定本管理规定。

### 第一章 总则

第一条 本办法所称国际会议是指与会代表来自3个或3个以上的国家和地区（不含港澳台）、以高层次学术研讨为主要内容的会议。

第二条 举办国际会议，有利于促进我校的对外交流与合作，提高我校的科研与教学水平以及学科自身的发展能力，提高学校国际影响力和竞争力，为此学校积极鼓励并支持具备条件的学院和部门主办或承办该类会议。但举办国际会议，应当规范、合理地编制和申报会议经费预算并进行审批，从学校的根本利益出发，统筹安排，以我为主，为我所用，精简务实，厉行节约，切忌为追求会议影响，而盲目扩大会议规模、提高礼宾规格。

第三条 学校外事处是我校申报国际会议的归口管理单位，负责受理会议的申报并负责办理境外代表入境的手续。

## 第二章 会议申报

第三条 各学院应于每年 10 月底前，向学校外事处预报次年度国际会议计划。学校外事处提交学校办公会议审核。学校办公会议审核通过后，外事处于 11 月底前向主管单位预报次年会议计划。

第四条 会议举办前 4-5 个月，会议负责人向外事处提交会议申报材料，进行审批。申报材料包括会议申请报告和校内审批表。会议申请报告包括以下内容：

### 1、会议简况：

(1) 会议名称（中英文）

(2) 会议时间、地点

(3) 会议主办、承办及协办单位介绍

(4) 会议规模、范围、性质、宗旨和意义

(5) 举办国际会议的背景（历届举办情况）和必要性

(6) 会议的议题和主要内容

(7) 与会国外学者名单

(8) 是否邀请省市领导人以及境外地区政要或前政要出席会议（如邀请，需注明另行报批）

(9) 有关国际组织情况并附上相关详细背景材料

2、与会国外学者名单（包括姓名、国别、出生日期、工作单位、联系方式）。

3、经费预算：详细列出会议预算，需合理编制、经费的来

源及开支情况。

第五条 申报材料经外事处、学校审核批准后，再由学校正式上报主管单位审批。

第六条 会议主办单位在会议获主管部门批准后，方可启动对外发通知等各项会议举办程序。

第七条 不按时申报会议的，外事处原则上不予受理，没留够审批时间的会议申报，主管部门原则上不予受理。

第八条 会议获得批准后，不得随意更改会议的名称、主题、议题和内容，不得随意改变会议的性质、规模、规格、举办时间和地点。如需更改，须在原定举办会议时间的前3个月向外事处提出申请，经学校同意后上报主管部门审批。

### 第三章 会议管理

第九条 会议主办单位应组成相关的学工作小组，承担会议的学术活动和具体会务工作。

第十条 邀请国外代表参加会议，会议主办单位应在会议之前3个月填写《宁波大红鹰学院申请外国人入境审批表》，由外事处协助办理来华签证手续。

第十一条 一般学术会议，不邀请省、市领导出席。如属高规格国际会议，需请省、市领导出席开幕式，会议主办单位应提前三周提出书面申请(附会议开幕式议程、主要代表名单及简历、领导发言稿)报外事处和学校办公室。

第十二条 若请学校领导出席会议开幕式，主办单位应提前两周将电子版申报材料及领导发言稿（中英文）报外事处和学校办公室。

第十三条 会议期间形成的有关文字材料、重要照片、讲话录音和录像等材料应及时归档，并按照主管部门批复的要求撰写会议总结报告，于会后 1 个月内交主管审查备案。

#### 第四章 经费管理

第十四条 会议经费一般由举办单位自筹解决，原则上应在申报之前落实。具体标准参见《宁波市市级机关会议费管理规定的通知》（甬财政发【2014】267号）

#### 第五章 附则

第十五条 举办港澳台地区会议、双边会议、两岸会议均参照此办法执行。

第十六条 本办法自公布之日起施行，由学校外事处负责解释。

第十七条 本办法未规定事项，参照《宁波大红鹰学院外事接待管理规定》及《宁波大红鹰学院公务接待管理规定》（甬红院【2017】41号）文件执行。