

武汉理工大学文件

校外字〔2020〕1号

关于印发《武汉理工大学在华举办国际会议 管理办法》的通知

校属各单位：

《武汉理工大学在华举办国际会议管理办法》经2019年17次校长办公会议审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学在华举办国际会议管理办法

武汉理工大学
2020年1月6日

附件

武汉理工大学在华举办国际会议管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范管理我校在华举办国际会议，根据上级有关政策精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的在华举办的国际会议是指以武汉理工大学名义在国内召开的国际会议。

第三条 国际交流与合作处（以下简称“国际处”）是我校举办国际会议的归口管理单位，负责我校在华举办国际会议的审核、报批及有关管理工作。

第四条 国际会议是开展国际学术交流的重要形式。以学校名义在国内主（承）办的国际会议，其会议主题和会议内容应与所在学科的教学、科研相关，符合学校内涵发展的要求，有利于促进学科建设和人才培养，并不得与国家及上级有关政策精神相违背。

第五条 举办国际会议要切实提高会议实效、目的明确、主题鲜明，并严格控制会期、会议规模和会议规格。

第六条 国际会议不得涉及国家秘密。

第二章 会议预报、申办与筹备

第七条 坚持会议预报制度。未经预报，不得自行提前对外承诺举办会议、擅自邀请或对外协商邀请重要外宾来访；

第八条 会议主(承)办单位进行会议预报时，须在学校“智慧理工大”中的“国际及两岸三地会议”平台完成在线申报。未执行会议预报手续的，国际处原则上不再受理会议报批。会议计划预报由国际处汇总后报送上级主管部门。具体要求如下：

(一) 预报国际会议既包括拟在下一年年内召开的国际会议，也包括拟在下一年以后举办、但须在下一年对外承诺的国际会议。

(二) 一般性国际会议每年可分两次进行预报，每年10月底前，会议主(承)办单位根据会议对外申办或承诺举办(或对外发出会议征文通知)的时间向国际处预报下一年度的会议计划；下一年4月底前可补预报拟在当年7至12月份举办的一般国际会议。

(三) 重大国际会议(外宾人数在100人以上或会议总人数在400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以上的自然科学技术专业领域的专业或学术性国际会议)的预报每年一次，预期不再补报。

第九条 会议主(承)办单位应至少提前半年将《武汉理工

大学在华举办国际及两岸三地会议申请表》（见附件）在线提交国际处审核，由国际处报分管外事工作校领导审定后，报上级主管部门审批。

第十条 经上级主管部门批准举办的会议，不得随意更改会议规模、举办时间、拟邀请人员名单等。确需调整的，须在会议获批日期（提前办会的，按实际举办日期）3个月前以书面形式向国际处说明调整原因；未经同意擅自对会议进行调整的，国际处可不予审核报销其有关费用，并不再接受其以后举办国际会议的申请。

第十一条 会议主（承）办单位应组成筹备小组，制订工作计划、会议经费预算等，明确分工，密切合作。筹备小组组长一般应由主（承）办单位的负责人担任，重大国际会议筹备小组组长由有关校领导担任。

第十二条 主（承）办单位应至少提前一个月将会议日程安排及筹备情况以书面形式报国际交流与合作处。如会议组织和承办需其他单位配合，由国际处提请分管外事工作校领导召开专门会议协调。

第三章 管理分工与职责

第十三条 举办会议按照谁申报、谁负责，谁主办、谁主责的原则，加强对国际会议的全程管理。

第十四条 国际处除归口管理工作外，负责协调校内单位协助安排会议接待，并负责协调处理与会议有关的涉外事项。

第十五条 科学技术发展院负责会同会议主（承）办单位对自然科学类、经济管理类国际会议的性质和类型进行鉴别、认定，并对举办会议的必要性和可行性进行论证，协助处理与会议有关的事务。

第十六条 宣传部负责会同会议主（承）办单位对人文社科类国际会议的性质和类型进行鉴别、认定，并对举办会议的必要性和可行性进行论证，协助处理与会议有关的事务。

第十七条 会议主（承）办单位（校属有关单位）负责会议的对外联络、论文征集和出版、代表接待、会议组织、经费筹措以及与会议相关的其它事务。

第四章 会议分类与资助

第十八条 举办国际会议原则上要以会养会、收支平衡，要节约办会。根据经费管理，会议分类如下：

一类国际会议，是指以部长级官员、诺奖得主，重要国际学术组织的主席或执行主席、发达国家院士、国际知名学术期刊主编 10 位以上作为会议正式代表出席的国际会议。

二类国际会议，是指司局级官员，发达国家院士和国际知名学术期刊主编或副主编 5 位以上作为会议正式代表出席的国际会议。

三类国际会议，是指处级及以下官员、发达国家院士等作为会议正式代表出席的国际会议。

第十九条 一类国际会议会期按照审批文件，根据工作需要从严控制。除特殊情况报经批准外，二、三类国际会议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。

第二十条 学校鼓励邀请诺贝尔奖获得者、重要国际学术组织的主席或执行主席等来校参加国际会议。学校可向被邀请的国际著名学者提供国际、国内旅费（原则上为经济舱，特殊情况可为商务舱，但需报分管外事校领导审批，超出部分由会议主/承办单位承担）。

第二十一条 凡已获得有关部门或单位资助的国际会议，学校一般不再给予资助。

第五章 经费收支与管理

第二十二条 我校举办的国际会议一般应按国际惯例向会议代表收取会议注册费。邀请著名专家学者参加会议并拟承担其国际、国内旅费的须事先申请报批。

第二十三条 国际会议的各项收入（包括会议注册费、境外代表会议住宿费收入、国际组织专项拨款、国家有关部门拨款、赞助收入和其他收入等）和支出严格按国家财经政策和规定进行核算，需在学校财务建立专用账户，并由财务处监管，实行统收统支、专款专用。

第二十四条 主（承）办单位须持上级部门批复函或校内举办国际会议审批结果到财务处申请会议专用项目账户；外币收入应申请学校外汇结算专用账户，并按国家结汇有关规定，视不同情况确定是否将外币结算成人民币使用。会议代表可以银行汇款方式向学校指定的人民币账户缴纳相关费用。

第二十五条 会议主（承）办单位须指定会议专项经费项目负责人和具体经办人，项目负责人和经办人须是本单位正式职工。

第二十六条 国际会议的收入（不含国际组织专项资助、中央财政拨款、学校资助等费用）在保证国际会议开支的前提下，节余部分 10%上交学校作为管理费，40%作为举办单位发展基金，50%作为举办单位酬金（具体分配比例参照学校收入分配办法相关规定执行）。酬金可作为会议主（承）办单位举办国际会议专款，也可用于对联系校外企业、单位进行赞助或对办会有突出贡献的人员进行奖励。

第二十七条 国际会议支出范围包括：召开会议所必须的场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用以及其他经学校审议同意的支出。国际会议如有注册费收入，会议主（承）办单位可承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。

第二十八条 国际会议举办场所应当注重安全适用，不追求奢华。会议正式代表场地租金的人均定额标准为：一类国际会议每天 300 元（人民币，货币单位下同），二类国际会议每天 200 元，三类国际会议每天 150 元。

第二十九条 会议正式代表同声传译设备和办公设备租金的人均定额标准为每天 100 元。

第三十条 会议期间可安排一次宴请，会议正式代表人均定额标准（含酒水及服务费用）为：一类国际会议 220 元，二类、三类国际会议 180 元。

第三十一条 会议期间租用车辆安排会议代表往返驻地与会场及会议工作人员确因工作需要租用车辆的，各单位应当合理使用车型，严格控制随行车辆。租金定额标准为：大巴士（25 座以上）每辆每天 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天 1000 元，小轿车（5 座及以下）每辆每天 800 元。

第三十二条 会议期间工作人员食宿费用定额标准为每人每天 450 元。

第三十三条 会议期间志愿人员确因工作需要不能按时用餐的，用餐或发放误餐补贴的定额标准为每人每天 100 元。志愿人员原则上不安排住宿。

第三十四条 同声传译人员口译定额标准为：使用联合国官

方语言的同声传译人员，每人每天 5000 元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，每人每天 6000 元。笔译费用定额标准为每千字 200 元。对于境外同声传译人员，我方只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。

第三十五条 其他会务费用实行综合定额控制，会议正式代表人均支出标准为每天 100 元。支出范围包括：办公用品、消耗材料购置费用，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。其他会务费用各项目之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

第六章 会议成果与总结

第三十六条 主（承）办单位应在会议结束后一个月内将会议总结、会议议程、会议论文集及有关图片、音像资料等提交国际处。对未能按期提交总结等材料的，国际处可不予审核报销其有关费用，并不再接受其以后举办国际会议的申请。

第三十七条 会议总结包括的主要内容：

（一）会议名称、规格、时间、地点，会议主（承）办单位及与会人数，参加会议代表主要来自的国家和地区。

（二）会议发表和交流论文篇数，尤其是我校学者参加会议和发表论文的情况及学术水平基本评价。

（三）会议涉及的学科领域国际学术发展动态，主要研究领

域的重大进展和主攻方向，重点研究方法和新技术现状及动向，国外未来重点发展的研究领域、前沿课题等。

（四）就我国相关学科领域发展战略、急待加强扶持的研究方向、如何跟踪和赶上该学科国际水平等问题提出建议。

（五）会议存在的问题及今后的努力方向。

第七章 附则

第三十八条 两岸三地会议的申办和管理参照本办法执行。港澳台事务办公室负责会同会议主（承）办单位对由我校主（承）办的涉及港、澳、台地区的双边或多边会议性质和类型进行鉴别、认定，并对举办会议的必要性和可行性进行论证，协助处理与会议有关的事务。

第三十九条 未按照本办法执行，有违规违纪行为的，学校将严肃追究责任，并依规依纪惩处。对因管理不善造成严重不良影响的单位，将追究所在单位有关领导责任。

第四十条 本办法未尽事宜按照有关规定执行；本办法在执行过程中，国家或上级部门如有相关新文件出台或政策调整，按新文件规定和政策执行。

第四十一条 本管理办法由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。

第四十二条 本办法自颁布之日起施行，原《武汉理工大学在华国际学术会议管理办法》（校外字（2013）4号）同时废止。

附件

武汉理工大学 在华举办国际及两岸三地会议申请表

举办单位：

联系人：

电话：

会议名称	中文：
	英文：
会议地点	
会议召开时间	
会议发起或 协办单位	
会议目的和意义	
会议主要议题	

会议规模(包括总人数,国内及境外代表人数)	
特邀国(境)外代表名单(包括代表的姓名、职称、所在单位)*	
会议收入预算(含注册费标准)*	
会议支出预算*	
<p>申请单位 负责人意见</p>	<p>签字盖章:</p> <p>年 月 日</p>

<p>科发院/宣传部 负责人会签意见</p>	<p>签字盖章： 年 月 日</p>
<p>国际处 (港澳台办)审核 意见</p>	<p>签字盖章： 年 月 日</p>

*注：特邀国（境）外代表名单及详细的会议经费预算请分别另以附页形式提供。

武汉理工大学党政办公室

2020年1月6日印发
