# 南 昌 大 学 文 件

南大校发〔2021〕121 号

## 关于印发《南昌大学举办国际会议管理规定》的通知

校内各单位:

《南昌大学举办国际会议管理规定》业经 2021 年 12 月 14 日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

南 昌 大 学

2021 年 12 月 24 日

# 南昌大学举办国际会议管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 举办国际会议是开展国际交流与合作的重要形式，对促进学校“双一流”学科建设，提高教学科研水平，提升学校国际影响力具有重要作用。学校支持鼓励相关单位举办有较高专业水平的专业或学术性国际会议，并积极邀请相关领域的国际权威专家参会。

**第二条** 为进一步加强我校国际会议的管理，促进国际学术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，根据省政府文件精神，结合我校实际情况，制定本管理办法。

**第三条** 本管理办法适用于我校各院、系、所、中心及直属附属单位主办、承办的与会者来自三个及三个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛研讨会及交流会等。有港、澳、台地区人员参加的境内会议（含论坛、讲坛、讲座、年会、报告会及研讨会等）不属于国际会议的范畴，实行校内报备制，填报《南昌大学活动申请表》。

## 第二章 申办原则

**第四条** 申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，不得涉及领土主权、人权、民族和宗教、意识形态问题以及其他敏感问题。

**第五条** 申办国际会议应坚持厉行节约、讲求实效，合理编

制会议预算，严格限定经费开支范围和标准；根据会议主题合理控制会期、会议规模和会议规格。

**第六条** 申办国际会议的单位应在相关领域有一定的影响力，申办国际学术会议的单位应拥有较强的教学及科研力量，具备较强的学术实力及召开国际学术会议所必需的组织能力，并能征集高水平的学术论文。

**第七条** 对国际组织要求在我国举办学术会议，需区别情况对待，如我国是该组织的成员国，应尽会员国义务，可考虑同意在我国举办；对我国未参加的国际组织要求在我国举办会议，应认真研究利弊，慎重对待。

**第八条** 原则上不邀请未建交国家人员、外国记者及外国驻华使、领馆人员参加会议，如需要，则须专案报批。

## 第三章 申办程序

**第九条** 申办国际会议应严格执行相关预报和申报审批制度。未经批准，校内任何部门和单位都不得擅自筹备、承诺举办国际会议。

**第十条** 申办单位应于举办国际会议的前一年 11 月底前提交《20_年度举办（含申办、承办、合办等）国际会议计划表》，预报下一年度拟申办和举办的国际会议。

**第十一条** 申办单位应在举办会议前 4 个月提交《南昌大学举办国际会议申报表》，按照表格要求认真填写，与相关附件材料一起一式两份提交相关部门审核同意后报国际交流处审拟，国

际交流处对申办单位的申办文件进行审拟并报校领导审批后报国安部门审查同意，疫情下举办国际会议需征求省卫健委意见，最后行文上报江西省政府批复。申办单位获批复文件后方可举办会议，国际交流处协助办理外籍参会人员的来华手续。

**第十二条** 正式申办文件内容包括：申办、承办和举办会议的必要性，会议的预期效果，主办单位及协办单位名称，会议议题和主要内容，举办时间、会期、地点（精确到会议室），与会人员范围、总数，外宾人数及国籍，是否邀请党和国家领导人及外国政要或前政要出席会议（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，如邀请，需注明另行报批），经费来源等。对于有港、澳、台专家参加的国际学术会议，申办单位应按规定另行将拟参会的港、澳、台专家名单报港澳台事务办公室。

**第十三条** 申办会议应提交的附件材料包括：1.会议方案（议程安排）；2.国际会议介绍；3.有关背景材料；4.会议经费来源、预算；5.参会外宾名单及主要外宾简介。外宾简介需体现国籍、现工作岗位、参会必要性等因素；6.邀请外国人员来赣申报、审批表；7.承办会议的需提供主办方的会议承办委托函或同意承办函等文件材料。

**第十四条** 获批会议不得随意更改会议名称、主题、会议性质、规模、会议地点和时间。如需更改，须在原定会议召开时间的前2个月提交书面更改说明报省政府审批。

## 第四章 会议的管理

**第十五条** 申办单位应加强对参加国际会议的我方人员的外事纪律教育，严格遵守外事纪律和外事规章制度；注意内外有别，严格执行国家有关保密规定；一切涉外事宜，要及时请示报告，未得允许，任何人不得随意对外表态或解释。

**第十六条** 申办单位在会议结束之后一个月内向国际交流处提交会议总结材料并报送会议审批部门。总结材料内容包括：1.会议的层次（特邀嘉宾或代表的身份）；2.主办、承办的组织单位名称（境内外的院校、机构、学会、协会等）；3.会议受到的资助情况（政府机关、事业机构、企业等）；4.会议取得的效益（社会效益、经济效益）；5.会议取得的成果（学术成果、科研成果、引进项目、建立的合作或交流关系、聘请的名誉教授和客座教授等）；6.学术会议与会人员名单；7.学术会议经费决算单；8.有关会议始末的全套材料（包括会议通知、名册、提交论文、批文及有关会议的录音、录像、照片及会标、会议报道等有保存价值的材料）。

## 第五章 附则

**第十七条** 本办法由国际交流处负责解释。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行。

南昌大学党政办公室　　2021年12月24日印发