

新疆大学举办国际会议管理办法

为了加强对我校举办国际学术会议的管理工作、规范申办程序、提高办会效益，根据教育部精神，结合我校实际，特制定本管理规定。

第一章 举办国际学术会议的目的及申报范围

举办各类国际学术会议对提高我校的科研水平、学术地位，扩大我校在国内外的知名度起到重要作用，可以使我校更多的师生掌握最新科技动态，增进我校师生与国内外专家学者的学术交流，促进学科发展和国际交流与合作。学校鼓励具备条件的单位积极发起、主办或承办各类国际学术会议。

举办国际学术会议的申报范围：1) 与会者来自 3 个或 3 个以上国家和地区（不含港澳台地区）的各种会议；2) 与海外院校、国际组织及外国有关团体、机构共同举办的或受其委托举办的各类学术会议。（注：低于 3 个国家的会议请勿填写“国际会议”，详见第 2 页“说明材料”）。

第二章 举办国际学术会议应具备的条件

1. 申请举办国际学术会议的单位应在相关学科领域有较强的教学、科研力量及水平，取得一定成绩，在国内外同行中有一定影响，处于领先地位。

2. 能征集到国内外学术水平较高的论文，本单位也能提交一定数量的论文。

3. 能够邀请国内外学者、专家参加会议并邀请国内外知名学

者、专家担任组委会成员和学术委员。

4.得到校内外相关部门的同意和支持。

5.会议经费落实，具备会务和接待工作能力。

第三章 申请举办国际学术会议的程序

1.国际交流与合作处/港澳台办公室是申报国际学术会议的归口管理单位，在我校举办的国际会议均应通过国际交流与合作处/港澳台办公室报批。未办理完报批手续，任何部门和单位都不得擅自筹备或对外承诺举办国际学术会议，不得向与会代表发出邀请。对外方提议协办或联合主办的国际学术会议，凡不了解背景或涉及敏感问题，应予以拒绝。

2.申请举办或承办国际学术会议，应提前4个月由所在部门向国际交流与合作处/港澳台办公室提交申请报告并填写《新疆大学举办国际会议申请表》。社科类会议需经学校党办保密委审核后提交到国际交流与合作处/港澳台办公室，由国际交流与合作处/港澳台办公室报主管外事校领导审批后，报自治区教育厅、自治区党委保密委、自治区外办批复；自然科学类须经学校科研处审核，由国际交流与合作处/港澳台办公室报主管外事校领导审批后，再报送自治区教育厅、自治区科技厅、自治区外办批复。

3.申请表所需附件

(1) 会议期间日程安排（具体每日时间表、活动内容、地点、负责人）

(2) 中外合办会议须提供双方协议书及外方机构背景资料

(3) 拟参会人员名单（中外文：姓名、国别、所在单位、职务、职称，护照或身份证号码、联系方式、论文摘要）

(4) 会议期间或会后需安排专业性质的野外科考、调研活动，需提交路线图，说明专业考察范围、地区及内容

(5) 会议经费预算及证明

4.会议批件下达后，由国际交流与合作处/港澳台办公室通知主、承办单位。主、承办单在收到会议批件或批件复印件后，方可进行各项筹备工作。

5.确定正式邀请参加国际学术会议的海外代表名单后，承办单位应在会议举办日之前 2 个月向国际交流与合作处/港澳台办公室提交参会人员名单（含姓名、国别、所在单位、职务、职称、联系方式、个人简介、申请签证城市与使馆名称）、论文摘要或发言提纲、护照复印件以便办理参加会议人员正式邀请函手续。

6.由学校举办的大型国际会议应成立包括主管校领导、党校办、申办单位、科研处、国际交流与合作处/港澳台办公室、计财处、保卫处、后勤服务中心在内的会议筹备委员会，下设秘书组，负责会议的具体筹备工作。

7.由学校或申办单位成立会议组织委员会和学术委员会。以会议组织委员会为主，科研处、国际交流与合作处/港澳台办公室等部门协助，积极争取国内外资助。

8.组织委员会召集会议或通过信函征求组织委员和学术委员的意见，确定会议宗旨、内容与程序、工作计划等。

9.在校内举行国际学术会议所需要的住宿、用餐、会议用房、用车等会务组织工作，由主、承办单位与校内相关单位协商解决。

第四章 举办国际学术会议的注意事项

1.举办国际学术会议的有关单位应切实做好会议筹备和组织工作，确保办事效率和会议效益，确保被邀请人遵守我国法律法规、按时回国，不得自行逾期停留。

2.举办国际学术会议应注意执行国家保密规定，做好安全保密工作。要遵守外事纪律，坚持内外有别原则。凡涉及敏感及不明事宜应及时与国际交流与合作处/港澳台办公室联络，不得随意对外表态。

3.原则上不应邀请非建交国家人士、有特殊背景的人员等参会，如有特殊需要，务必从政治上权衡利弊，并在会议申请报告中特别说明，由国际交流与合作处/港澳台办公室严格按报批程序向上级单位申报。

4.原则上不邀请外国记者和外国驻华使、领馆人员参会，如有特殊需要，务必在会议申请报告中说明，由国际交流与合作处/港澳台办公室按报批程序向上级单位申报。

5.与国内外有关机构协办或联合主办国际学术会议，校内报批程序与以上由我校主办的相同，但须获得会议主办单位的政府同意举办此次国际学术会议的批件（复印件）及主办单位出具的协办或联合主办国际学术会议的正式函件。

第五章 举办国际学术会议的总结工作

1.国际学术会议结束后，承办单位应在一个月内填写《新疆大学举办国际会议总结表》，由单位负责人签字盖章后，报送国际交流与合作处/港澳台办公室和科研处备案。

2.会议上获得有较大或重大学术价值的学术论文或信息应及时向科研处通报并提交书面材料。

3.承办单位必须将有关国际会议的全部材料（包括会议通知、参会人员花名册、会议批文、论文、会议录音、录像、照片等有保存价值的材料）及时进行搜索整理，并在会议结束一个月内向国际交流与合作处/港澳台办公室提交归档。

本办法自由国际交流与合作处/港澳台办公室负责解释。