南京航空航天大学关于举办国际会议的

管理办法

1. 总则

**第一条** 举办国际会议是开展国际交流的重要形式，有利于加强我校师生与国际知名学者的学术交流，提高我校在国内外的学术地位，学校鼓励并支持具备条件的单位举办国际会议。为贯彻落实工业和信息化部关于国际会议管理的文件精神，进一步规范我校在华举办国际会议工作，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称国际会议，是指在我国境内举办的由我校主办，或与国外单位、国际组织共同举办，或受其委托承办的，与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会等。涉及多个单位参加，且外宾人数超过50人或总人数超过200人的大型双边国际会议，参照本办法执行。

1. 组织管理

**第三条** 工业和信息化部为我校举办国际会议的上级主管和审批部门。

**第四条** 举办国际会议在校内实行归口管理，分级负责。国际合作处/港澳台办公室（以下简称：国合处/港澳台办）是学校举办国际会议的归口管理部门，负责我校举办国际会议的审核、报批及相关管理工作。各学院、部处、直属单位等承办单位负责国际会议的举办事项。

**第五条** 办会单位须严格控制会期、会议规模和会议规格。不得为提高会议规格，随意使用“峰会”、“国际论坛”等称谓。严禁借办会之名建立常设“秘书处”等机构。

第三章 申报审批

**第六条** 未经工业和信息化部批准，任何单位不得对外申办、承诺举办国际会议。

**第七条** 各单位应于每年学校下发次年度国际会议计划申报通知后，填写《XX年度南京航空航天大学在华举办国际（含大型双边）会议计划表》（附件1）、《南京航空航天大学在华举办国际（含大型双边）会议申请表》（附件2），申报材料经学校初审后，报送工业和信息化部审批。

**第八条** 学校国际会议办会计划获得工业和信息化部批准后，办会单位需要进行逐会报批。重大国际会议，即外宾人数在100人以上或会议总人数在400人以上的国际会议，以及外宾人数在300人以上或会议总人数在800人以上的自然科学技术领域国际会议需要国务院审批，办会单位须在对外公布前至少提前6个月向国合处/港澳台办申报。其他一般性国际会议须至少提前4个月向国合处/港澳台办申报。

**第九条** 凡与外国机构（组织）合办国际会议，或承办外国某机构（组织）的系列会议，应在申报会议时将该机构（组织）相关背景资料、组织章程、曾组织的重大活动、对华态度等形成书面报告一并报送审批。

**第十条** 如有台湾地区参会人员，办会单位须在确定参会人员名单后，向国合处/港澳台办提供参会人员名单及其他有关信息，由国合处/港澳台办向工业和信息化部报批。

**第十一条** 在中国境内且在南京以外地区举办的国际会议，办会单位须向国合处/港澳台办提供由当地外事主管部门出具的举办国际会议同意函，由国合处/港澳台办审核并报送工业和信息化部审批。

**第十二条** 工业和信息化部审批并正式下达《关于南京航空航天大学举办国际会议的批复》后，办会单位方可对外宣布会议相关信息，并开展会议筹办相关工作。

第四章 举办要求

**第十三条** 办会单位应认真做好会议筹备工作，做好会议代表邀请、论文征集及会务工作，保证会议的层次和质量。

**第十四条** 办会单位应组织力量对与会代表提交论文进行审查，对有政治性错误内容的，应及时要求更正或取消论文发表资格。会议内容应符合国家相关政策、不涉及政治敏感、热点问题，没有“一中一台”、“两个中国”的问题。针对人文社科类国际会议，办会单位应重点关注参会外宾的意识形态问题，确保外宾演讲内容符合要求，并于会议举办前两周将《南京航空航天大学在华举办国际（含大型双边）会议意识形态审查表》（附件3）报送至国合处/港澳台办。

**第十五条** 办会单位应遵守外事纪律，坚持内外有别原则，严格遵守国家安全及保密纪律。涉及敏感及不明事宜，应及时与国合处/港澳台办联络，不得随意对外表态。

**第十六条** 办会单位须于会议举办前两周将《南京航空航天大学在华举办国际（含大型双边）会议审批表》（附件4）、《南京航空航天大学在华举办国际（含大型双边）会议保密工作方案》（附件5）报送至国合处/港澳台办。

**第十七条** 办会单位应于会后一个月内向国合处/港澳台办提交《南京航空航天大学在华举办国际（含大型双边）会议总结报告》（附件6），由国合处/港澳台办上报工业和信息化部。

第五章 经费管理

**第十八条** 按照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）等文件的规定，办会单位应合理编制会议预算，严格控制经费支出。国际会议经费应纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

**第十九条** 举办国际会议不得接受背景不明或别有企图的国（境）外机构、基金会的赞助，以免对国家利益造成损害。

**第二十条** 各单位要加强对本单位国际会议的监督和检查，学校对未履行报批手续或违反外事纪律和财务规定的行为将进行严肃处理。

第六章 附则

**第二十一条** 本办法由国际合作处/港澳台办公室负责解释。

**第二十二条** 本办法自印发之日起实施。

附件1：

XX年度在华举办国际（含大型双边）会议计划表

申请单位（盖章）： 单位负责人（签字）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **会议名称** | **会议类别** | **时间** | **地点** | **会议规模** | | **是否邀请党和国家领导人** | **是否邀请**  **工信部领导** | **是否邀请外国政要或前政要** | **经费来源** | **预算 （万元）** | **备注** |
| **总人数** | **外宾人数** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

联系人： 联系电话： 制表日期：

**说明**：1.会议类别为：一类会议，是指以部长级官员作为正式代表出席的国际会议；二类会议：是指以司局级官员作为会议正式代表出席的国际会议；三类国际会议：是指以处级及以下官员或其他人员作为会议代表正式出席的国际会议。其中，一类国际会议会期将按照审批文件，根据工作需求从严控制，二、三类国际会议会期不得超过3天。

2.费用来源分为“外事经费”、“统筹经费”和“专项经费。

附件2：

南京航空航天大学在华举办国际（含大型双边）会议申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议  名称 | 中文：  英文： | | | 受国际组织委托 □  与国外组织联合 □  由中方发起举办 □  其他 □ | |
| 主办  单位 | 国内（中文）：  （英文）： | | | 联系人：  电话：  E-mail： | |
| 国外（中文）：  （英文）： | | | 联系人：  电话：  E-mail： | |
| 承办  单位 |  | | | 联系人：  电话：  E-mail | |
| 资助  单位 |  | | 会议规模（人数） | | |
| 总人数： | 中方： | 外方： |
| 会期 | 年 月 日 至 年 月 日 共 天 | | | | |
| 地点 | 校内□ 校外□ | | | | |
| 会议召开的背景、目的、意义及我校举办会议已具备的条件 |  | | | | |
| 会议主题及议题 |  | | | | |
| 会议拟邀请国内外知名学者（姓名、单位、职务、研究方向） | 国内知名学者 | | 国外知名学者 | | |
|  | |  | | |
| 会议  收支  预算 | 外汇收入 | 注册费 | 资助 | 其他 | |
|  |  |  | |
| 人民币收入 | 注册费 | 资助 | 其他 | |
|  |  |  | |
| 申请单位意见 | 负责人签字：  盖章：  日期： | | | | |
| 国际合作处  意见 | 负责人签字：  盖章：  日期： | | | | |

附件3：

南京航空航天大学在华举办国际

（含大型双边）会议意识形态审查表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **基本信息** | 会议名称 |  |
| 会议时间 |  |
| 参会外宾人数 |  |
| 参会外宾国籍 |  |
| **国际会议内容意识形态审核情况** | 范例：本次国际会议针对XX方面内容进行了探讨，共有X名外宾做了专题报告，具体报告名称如下：  外宾姓名，来自单位，报告名称 | |
| **单位**  **审核**  **意见** | 经审核，该会议存在/不存在意识形态相关问题。  党委负责同志签字：    党委公章：    日期： 年 月 日 | |

附件4：

南京航空航天大学在华举办国际

（含大型双边）会议审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 组织单位 |  | 负责人 | |  |
| 会议名称 |  | | | |
| 会议地点 |  | | | |
| 会议举办时间 |  | | | |
| 境外/外方  参加人员数量 |  | 国别（港澳台需单独注明） |  | |
| 境外/外方参加人员姓名、职务及工作单位 |  | | | |
| 会议  简要说明 |  | | | |
| 承办单位  意见 | 同意/不同意  负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | | |
| 国际合作处  意见 | 同意/不同意  负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | | |
| 保卫处  备案 | 经办人签字： 年 月 日 | | | |

注：此表一式三份，组织单位、国际合作处、保卫处各一份。

附件5：

南京航空航天大学在华举办国际

（含大型双边）会议保密工作方案

为确保国家秘密的安全，维护国家利益，特制定以下主（承）办国际会议保密工作方案。

**一、成立保密工作小组**

工作小组组成

组长：

副组长：

成员：

**二、工作小组职责**

1.对国际会议中涉及到的保密工作进行责任分解。按照“业务谁主管，保密谁负责”的原则，层层落实落实保密责任，将涉及的安全保密工作落实到人。

2.对参会的我校教师、学生、翻译、志愿者等人员开展安全保密教育，认清当前保密工作面临的严峻形势，统一口径，做到不该问的不问，不该说的不说。

3.对会议期间发放的文件资料，发布的新闻稿件、领导讲话、新闻采访文稿等安排专人 负责把关，按学校要求进行保密审查，确保以上文件资料不涉及国家秘密及内部敏感信息。

4.会议涉及相关论文发表，安排专人 负责把关，审查国内论文是否办理了相关保密审批手续，是否存在泄密隐患。

5.配合国际合作处/港澳台办公室、保密处，积极开展各项保密检查工作，做到会前检查、会中跟踪，对与国际会议相关的重要会场安排专人 检查巡视。

6.安排专人 对大会所用办公设备的检查，确保会议所使用的计算机及其附属设备应为非涉密设备。

7.随时掌握会议代表发言、交流情况。若发现有泄密问题，应及时制止并上报学校，并在上级领导部门的指导下迅速启动保密应急预案。

8.确保国际会议会场和参观路线安排符合安全保密要求。外宾不得以任何理由进入我校的涉密场所，国内相关合作单位人员进入我校涉密场所要经过相应的保密审批。

**三、应急工作原则**

（一）发现问题，及时上报；

（二）快速反应，有效控制；

（三）统一指挥，责任明确；

（四）重在预防，加强管理。

**四、应急工作的组织指挥**

（一）第一时间了解涉密突发事件情况并尽可能到达现场，了解情况包括：

1.事件中涉密事项的内容、密级、数量及其载体形式；

2.事件发生或发现的时间地点及经过；

3.事件责任人的基本情况。

（二）及时向学校上报事件情况，包括：

1.事件原因；

2.事件性质；

3.波及范围；

4.目前措施；

5.对事件等级的初步判断。

（三）做好善后处理工作

按照国家和学校的有关保密工作管理制度，做好后续工作。

负责人签字：

办会单位（盖章）：

日期：XX年XX月XX日

附件6：

南京航空航天大学在华举办国际

（含大型双边）会议总结报告

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 国际会议名称（中文） | |  | | | | |
| 国际会议名称（英文） | |  | | | | |
| 主办单位 | |  | | | | |
| 承办单位 | |  | | | | |
| 会议地点 |  | 会议时间 | |  | | |
| 会议负责人姓名 |  | 会议负责人联系方式 | |  | | |
| 会议联络人姓名 |  | 会议联络人联系方式 | |  | | |
| 参加总人数 |  | 外宾人数 |  | 外宾国别  （请详细列举） | |  |
| 论文集收录情况  （EI、SCI、ISTP等） |  | | | | | |
| 与会国内知名学者（姓名、职务、单位） |  | | | | | |
| 与会国际知名学者（姓名、职务、单位） |  | | | | | |
| 会议注册费 | （美元） | | | | （人民币） | |
| 会议总结 | | | | | | |
| 会议总结（主要包括会议基本情况、会议取得的学术交流成果、对我校学术科研发展、学科建设、国际影响力提升的重要意义、国内外学者对会议的评价等） | | | | | | |