

教育部司局函件

关于做好 2019 年国际会议预报和管理工作的通知

教外司际〔2018〕2260 号

部属各高等学校，各直属单位：

教育部《关于在华举办国际会议管理办法的实施细则（试行）》（教外司际〔2007〕105 号，以下简称《实施细则》）印发以来，各部属高等学校、各直属单位认真按照《实施细则》要求对各类国际会议履行预报和报批手续，但在试行过程中，从个别学校申报工作中也发现一些问题，如：未按规定时间报送预报表；未经报批先擅自对外承诺；把预报当作审批，或视审批为“备案”、“走过场”的错误做法。

为更好地执行《实施细则》，根据《在华举办国际会议管理工作手册》规定，现就进一步规范和完善预报工作有关事宜通知如下：

一、坚持会议预报制度。各学校和单位应当预报拟在 2019 年举办的国际会议以及拟对外承诺或申办的国际会议。

会议预报制度旨在限制重复举办相同的会议，防止出现

先对外承诺后申报的现象。预报中的“2019 年国际会议”既包括拟在 2019 年年内召开的国际会议，也包含拟在 2019 年后举办、但须在 2019 年对外承诺的国际会议。

请各单位通知下属院、系、所、中心、学会等和著名学者按网站格式填报审核会议预报（<http://econf.hust.edu.cn>），并于 11 月 2 日前下载或填写《2019 年度拟申办及在华举办（含承办、合办等）一般/重大国际会议计划表》，加盖学校公章后报送我司。

重大国际会议的预报每年一次，逾期不再补报。一般性国际会议每年可分两次进行预报。2018 年 11 月前可预报下一年度拟在华举办的一般国际会议，2019 年 4 月前可补预报拟在 2019 年 7~12 月份举办的一般国际会议。

二、加强重大会议管理。重大国际会议必须按时限预报，逾期不得补报。已作为一般会议批准的国际会议不得随意升格，不得随意邀请党和国家领导人、外国政府正部长及其以上官员或前国家元首、政府首脑或重要阁僚出席会议。

三、提高国际会议实效。举办国际会议要目的明确、主题鲜明，不得举办内容重复、空泛的国际会议。要严格控制会期、会议规模和会议规格。中外参会代表的比例应适当，不得利用举办国际会议之名行创收营利之实。经批准举办的会议，不得随意更改会议规模、举办时间、邀请人员名单等关键要素，要切实做好会议成果的收集整理工作，按规定时限要求向我司报送会议总结和相关材料。

四、严格会议报批程序。各学校和单位要按照教外厅函

〔2017〕70号文的时限要求报送请示文件。文件不足办文时间要求的，须另以校级公函形式说明加急原因上报。在会议报批请示件中需在首段注明该会议已经预报。未经预报的会议原则上不再受理。未按规定时限报送以往会议总结和材料的，视情将与受理新会议申请挂钩。

各学校和单位要按照《关于在华举办国际会议管理实施办法的实施细则（试行）》（教外际〔2006〕105号）的要求，严格执行相关规定，进一步加强在华举办国际会议的管理工作。

- 附件：1. 国际会议预报表
2. 在华举办国际会议书面请示文件的内容要求
 3. 重大国际会议的界定
 4. 在华举办国际会议总结表

联系人：国际组织处 张自力

电话：010-66097548

传真：010-66013647

国际会议交流 QQ 群：299833758

教育部国际合作与交流司

2018年9月20日



国际会议预报表

20__年度拟申办及在华举办（含承办、合办等）重大国际会议计划表									
序号	会议全称	地点 (市)	拟开会日期 年、月、日	规模		申办、承办、合办		经费及备注	
				外方	中方	外方单位中英文全称	对外承诺日期		

注意：①没有信息的栏目填“无”，不得空格。

②“拟对外承诺日期”不是会议拟开会时间，而是：<1>对学校自主举办的国际会议类，是拟向外发出会议 1 号通告的日期；<2>对申办、承办等国际会议类，是拟首次向外方单位正式申请的日期。

③如有疑问，请电询教育部国际司国际组织处 010-6609.7577/7548

填表单位

填表人

联系电话

电子邮箱

学校盖章

年 月 日

附件 2

在华举办国际会议书面请示文件的内容要求

1. 国际会议的中、英文全称；举办日期、会期、地点（城市名）；主办单位、合办单位、协办单位、委托承办单位名称（国外单位应注明中外文全称）；与会人员范围、会议规模、外宾人数、代表名单；

2. 会议的主题、议题、主要内容和日程安排；

3. 经费来源；

4. 举办国际会议的必要性、预期达到的目的、利弊分析；举办单位对举办该国际会议要写出明确意见；

5. 是否邀请党和国家领导人（含全国人大常委会委员长、副委员长，全国政协主席、副主席，最高人民法院院长和最高人民检察院院长）以及外国政要或前政要出席会议（如邀请，需说明理由，并注明“另文报批”）；

6. 在了解并审核有关境外国际组织（包括主办、合办、协办、委托承办单位和资助经费单位）的真实意图后须附上相关说明及其背景材料（名称须中英文，内容包括该国际组织的章程、组织机构、政治背景、对华态度、历次活动及成员有无“一中一台”或“两个中国”问题）；

7. 涉及敏感问题的国际会议一般规模不大、应尽可能列出所有与会的中、外方人员中（英）文姓名、单位、职务及论文题目；

8. 学校国际处国际会议负责人姓名、办公和移动电话号码。

附件 3

重大国际会议的界定

重大国际会议须先报送教育部，经由教育部审核后，上报至国务院审批。重大国际会议类别分别有：

1. 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 人以上的自然科学技术专业领域的专业或学术性国际会议；
2. 有外国政府正部长及其以上官员或前国家元首、政府首脑出席的高级别国际会议；
3. 邀请党和国家领导人出席的国际会议；
4. 其他事关我核心利益、涉及重大敏感问题以及重要国际问题等的国际会议。

凡上述类别重大国际会议，均需提前一年预报至教育部，由教育部向外交部报送年度申办和举办国际会议计划，并报送国务院备案，未纳入年度计划或未通过教育部初审的重大国际会议，教育部原则上不再受理。

附件 4

在华举办国际会议总结表

学校/单位名称:

学校公章:

会议名称			
批准文号	教外司际〔 〕 号 / 教外司际便〔 〕 号		
举办日期	年 月 日至 月 日	会议地点	
会议规模	国内代表: 人 (其中, 香港: 人, 澳门: 人, 台湾: 人); 国外代表: 人		
请简要描述会议概况 (字数请控制在 500 字以内, 确有需要可加行): 			
请阐述会议取得的重要成果 (字数请控制在 800 字以内, 确有需要可加行): 			
请阐述会议产生的实际影响和未来趋势 (字数请控制在 400 字以内, 确有需要可加行): 			

联系人:

电话:

/