

广州美术学院国际会议管理办法

(广美〔2013〕41号 2013年6月26日颁发)

第一章 总则

第一条 为了进一步规范和加强我校国际学术会议管理工作，提高会议的质量及效益，根据国家有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 国际会议指与会者来自三个或三个以上国家（含我国）在华举办的会议。主要包括：国际组织委托中国有关机构举行的年会、例会及其它会议；综合性国际组织在华举办的各类会议；涉及某一专门学术领域或是为某一课题举办的国际研讨会。

第三条 举办国际学术会议要切实贯彻“以我为主、目的明确、统筹协调、从严掌握、厉行节约、讲求实效”、“促进学校教学科研”和“以会养会”的原则。

第四条 学校鼓励有条件和能力的学院（系）举办（主办或承办，下同）国际学术会议，以提高我校科研、教学水平，促进学科建设，扩大我校在国际上的影响。

第五条 未经批准，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，不得发出会议邀请。

第六条 举办国际学术会议应厉行节约，严格按照财政部印发的《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》（财行〔2012〕1号）文件限定经费开支范围和开支标准，不得以盈利为目的。

第七条 我校举办国际学术会议原则上不超过3天，人数不超过100人，会议期间不组织观光旅游等与学术会议无关的活动。

第八条 我校国际学术会议的受理、审核、申报及管理工作由国际交流处（港澳台事务办公室）归口管理。

第二章 举办国际学术会议的基本条件

第九条 举办单位在相关领域有一定影响，拥有较强的教学及科研力量，具备举办国际学术会议的能力。

第十条 举办单位能够邀请一定数量的国内外知名学者与会，并能够征集一定数量和质量的学术论文。

第十一条 举办单位具有一定的外事工作经验和会务组织能力，能妥善安排食、宿、交通及会议场所，保证会务及接待工作的顺利进行。

第十二条 会议经费有保证。

第三章 申报程序

第十三条 以我校名义举办的国际学术会议需办理报批手续。

第十四条 会议主办单位必须事先向学校提交举办国际学术会议的请示并填写《广州美术学院举办国际学术会议申报表》，同时提供有关申报材料，经学校审核同意后报广东省人民政府外事办公室、广东省教育厅审批（涉及台湾和港澳地区的机构及人员，同时报送省台办和省港澳台办），获批准后方可对外承诺和启动会议筹备工作。

第十五条 主办单位需要至少提前8个月（不含寒暑假）将完整的申报材料报送到国际交流处（港澳台办公室）。

第十六条 申报材料

（一）申请报告，具体要求如下：

1. 会议中英文名称和举办的时间、地点、规模；
2. 会议主、承办单位名称；
3. 会议举办的必要性；
4. 会议的背景、主要议题及内容；
5. 与会人员范围、总数及外宾人数；
6. 会议经费预算及来源；
7. 标准文件打印，要有院系第一负责人签字并盖章。

（二）其他材料：

1. 会议简介；
2. 拟参会中（含港澳台）、外嘉宾名单（包括国籍、性别、工作单位和职务、护照/港澳身份证/台胞证号码等），级别较高的外宾（副部长以上官员和国际知名人士）和身份特殊人员（非建交国家人员和有特殊背景的人员）需提供个人简历；
3. 会议议程和日程；
4. 发言者名单及发言题目、提纲；
5. 若会议为联合举办，则需提供合办方简介、同意函、过往合作情况简介等材料；
6. 若属于周期性会议，需补充过往会议的相关材料。

（三）以上材料均需用中文提供（外宾名字除外）。

第四章 筹备与组织

第十七条 国际学术会议获批准后，主办单位即可启动对外联络、下发会议通知等会议组织工作，并严格按照计划开展相关活动。

第十八条 主办单位应设立筹备机构，下设学术组和会务组。

（一）学术组负责与会议有关的学术活动。包括确定会议主席、副主席、秘书长等人选；确定详细会议议题，征集评审论文，编辑出版论文集；制订会议日程、议程；提供国内外与会学者名单；会议筹备期间的对外联系工作以及会议期间有关学术方面的工作。

（二）会务组负责行政管理和组织工作，包括会议接待、礼宾、财务、宣传等。

第十九条 会务及注意事项

(一) 主办单位应及早召集会议筹备人员,认真、细致地做好会前各项准备工作,落实会场、会议所需设施以及经费来源等,确保会议顺利召开。

(二) 主办单位要组织力量对与会代表送交的论文进行认真审查,对有政治性错误内容的论文,应及时要求改正或取消论文在会议上发表和参会资格。

(三) 主办单位应遵守外事纪律,坚持内外有别原则,严格遵守保密制度。不得携带秘密文件、资料参加会议活动。我方与会代表发表的演讲、论文及提供的资料、数据及其内容均需符合可以公开的口径,不得泄露秘密。

(四) 邀请上级主管部门或外国驻广州使领馆官员及学校领导参加开幕式并讲话,主办单位应于会议召开前2周将会议详细日程及讲稿报国际交流处(港澳台办公室),由国际交流处(港澳台办公室)负责统一安排。

(五) 主办单位应对与会代表的接送、食宿、交通等会务工作做出周密安排,确保与会代表安全。

(六) 会议筹备和组织过程中,重要涉外事宜应报国际交流处(港澳台办公室)协调处理。

第五章 会议总结

第二十条 会议结束后,主办单位应做好如下工作:

(一) 负责收集、整理、保存与会议有关的文字材料(包括所有报批材料、领导或重要来宾发言稿、会议总结、会议论文集等)、重要照片、录音录像等。

(二) 会议结束后2周内须向国际交流处(港澳台办公室)提交书面总结材料。总结报告的内容提纲为:

1. 会议名称、时间、地点、主题、举办单位和学术负责人,与会中(含港澳台)外宾实到人数及具体名单,收到中、外论文数量;
2. 会议学术水平的评价;
3. 与会国内外著名学者的最新研究成果和动向;
4. 会议反映出来的我国在相关学科领域内的现有水平与国际水平的差距、收获和成果以及存在的问题和建议;
5. 会议论文集出版情况;
6. 会议相关照片;
7. 是否有政治敏感问题出现,解决的情况如何。

(三) 国际交流处(港澳台办公室)负责将上述总结材料上报上级主管部门。

第六章 附则

第二十一条 举办两岸学术会议参照本规定执行,未尽事宜,请参照国家和广东省有关文件执行。

第二十二条 本规定由国际交流处(港澳台办公室)负责解释,自颁发之日起执行。