附3：

内蒙古师范大学

举办国际学术会议暂行管理办法

随着学校的快速发展和国际化进程的不断深入，我校各院系及科研机构的对外教育合作与学术交流活动日渐频繁。为规范举办国际学术会议申报程序,提高举办会议的质量及效益，根据上级有关部门文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**一、会议申报程序**

1．学校外事办公室（以下简称外办）负责学校国际学术会议的申报及管理工作；

2．学校鼓励有条件和能力的单位或科研机构举办国际学术会议，以提高我校的科学研究水平，促进学科建设的发展，扩大我校在国际上的影响；

3．申办国际学术会议的单位应在相关领域取得一定的学术成果，在国内外有一定的影响，并具备主办国际学术会议的能力；

4．申办单位应在会议举办前10个月填写《内蒙古师范大学国际学术会议申报表》，经本单位、科技处和分管科技工作的校领导签章后连同境外与会人员名单一并报外办，不得以个人名义申报国际学术会议；

5．经学校分管外事工作校领导批准后，由外办负责行文并报上级主管部门审批；

6．举办国际学术会议，一般不邀请非建交国家的代表参加；若有非建交国家代表主动要求参加，应予以婉拒。确有与会必要的，申办单位应及时将该与会代表简历等背景材料报外办，由外办按规定逐级向上申报。

7．对涉及重大敏感问题的国际学术会议及拟邀请非建交国家人士、国际知名人士或有特殊背景的人员参加的国际会议，主办单位要从政治上权衡利弊，并严格按照报批程序进行申报。

8．未经批准，任何单位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，如背景可疑，并带有对我国不利的政治意图的，应予以拒绝。

**二、会议筹备**

1．主办单位收到会议批复后，由会议秘书处负责向出席会议的境外代表发正式邀请函。有需自治区人民政府邀请函申请签证者，由外办负责办理相关手续。

2．主办单位应尽早召集会议筹备人员，认真、仔细地做好会前各项准备工作，确保会议达到预期效果。

3．主办单位负责落实会议经费来源、会场及会议所需设施等，确保会议顺利召开。

**三、会务及注意事项**

1．主办单位要组织有关专家对与会代表送交的论文进行认真审查，对有政治敏感性内容或有倾向性政治错误的论文，应及时要求改正或取消该论文在会议上的交流或发表。

2．主办单位应遵守外事纪律，坚持内外有别的原则，严格遵守保密制度。凡涉及敏感问题或有不明事宜的应及时与外办联络，不得随意对外表态。

3．若会议级别较高，拟邀请国内、外重要人士参会的，主办单位应提前三个月将邀请人员名单及背景材料报外办，由外办协调安排接待及校领导会见等事宜。

4．需邀请校领导参加开幕式并讲话的，主办单位应于会议召开前两周将会议详细日程及讲话稿报外办，由外办统一安排。

5．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，确保与会代表的安全。

6．主办单位应注意收集、保存与会议有关的文字材料、重要照片、录音录像、论文集等，会议结束后连同会议总结一并报外办整理、汇总后，交校档案馆存档。

7．举办国际学术会议应厉行节约，本着“以会养会”的原则，严格按照有关规定，限定经费开支范围和开支标准。

8．凡由我校举办的国际学术会议均应以“内蒙古师范大学”冠名。

9．我校有关单位承办或协办的国际学术会议，由主办方负责办理会议申报审批中手续。承办或协办单位应提前向学校申报，经学校批准后方可予以组织。

**四、附则**

1．本办法同样适用于双边及海峡两岸的学术会议。

2．本办法自公布之日起实行，由外事办公室负责解释。

附：内蒙古师范大学举办国际学术会议申报表

附：

内蒙古师范大学举办国际学术会议申报表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | | | 中文 | |  | | | | | | | | | | | |
| 英文 | |  | | | | | | | | | | | |
| 会议主办或承办单位 | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 会议负责人姓名 | | | |  | | | | | 电话 |  | | | | 手机 |  | |
| 会 期 | | 20 年 月 日——20 年 月 日 | | | | | | | | | | 会议地点 | | | |  |
| 会议主席、秘书长姓名 | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 会议规模 | | 与会代表总数： 名，其中国外代表： 名，  分别来自： 总计 个国家（地区） | | | | | | | | | | | | | | |
| 召开会议理由及意义（不得少于600字）： | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 举办会议的能力及条件： | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 会议内容及日程： | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 会议筹备情况（包括经费预算及落实情况等）： | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 如为系列学术会议，简要说明前几届会议情况及所取得的成果： | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主办单位意见 | 负责人： （盖章）  200 年 月 日 | | | | | | 科技处意见 | 负责人： （盖章）  200 年 月 日 | | | 学校意见 | | 负责人： （盖章）  200 年 月 日 | | | |

注：此表可复制使用或到外事办公室领取。