

广东技术师范学院关于举（承）办国际学术会议的管理规定

（文号：广师院〔2016〕403号，施行时间：2016年10月5日。）

第一章 总则

第一条 为提高广东技术师范学院（以下简称我校）在国内外的学术地位和影响力，更好地开展我校国际合作与交流活动，规范我校举（承）办国际学术会议的管理，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定中的国际会议系指参会代表来自三个或三个（不含港、澳、台）以上的国家和地区，由我校主办或承办的，并能反映国际先进水平，对促进我校学科建设、提高专业水平、开拓新领域以及扩大我校国际影响起到积极作用的学术会议。

第三条 国际会议的类型主要包括我校举办的、与国外有关组织、机构共同举办或受其委托我校举办年会、例会、论坛、研讨会、报告会、交流会及其他会议。

第二章 申请及审批管理

第四条 举（承）办国际会议须按外事审批程序请示。国际交流与合作处是申报国际学术会议的归口管理单位，凡我校主办或承办的国际学术会议，均应通过我校国际交流与合作处统一报批。

第五条 申报单位要进行前期调研，根据工作重点和实际需要制定举办国际会议的年度计划。申报单位应提前半年提出申请，填写《广东技术师范学院举办国际学术会议申请表》，提出举办国际会议的必要性，并提供会议相关资料（包括会议中、英文名称；举办（协办单位）的中英文名称；会议时间、会期和地点；与会人员的范围；会议规模；会议筹备委员会；外宾人数和名单、嘉宾简历；会议主题；分议题内容；会议背景情况；经费来源情况），送国际交流与合作处初审后报学校领导审批。承办会议则承办单位应提交主办单位的会议批文和委托函。

第六条 申请经学校领导批准后，由国际交流与合作处报送省外事办审批备案；未经上级部门批准，任何单位不得举（承）办国际学术会议。

第七条 省外事办批文下达后，会议筹备委员会（组）负责向参加会议的国（境）外与会专家发送会议通知和邀请信，向学校各相关部门（如保密委员会、保卫处）

提供会议的相关资料，做好相关会务的各项筹备工作。会议筹备委员会（组）应向学院科研处提供会议相关资料，由科研处牵头，组织学术会议相关学科专业负责人共同开展举（承）办会议工作。学术论文的保密审查工作、审查结果报学院保密委备案。

第八条 需要校领导出席开幕式或参加的会议，由主办单位会前 30 天提出书面申请，交国际交流与合作处办理。

第三章 会议纪律和保密工作

第九条 我院涉外活动应遵循“谁主办谁负责，内紧外松，内外有别，既确保国家秘密安全，又有利于对外交往”的保密原则进行。

第十条 有关会议的学术论文的保密审查、外事纪律和保密教育提醒工作由国际交流与合作处负责。

第十一条 会议结束后，申报单位应将所举（承）办国际会议的论文集目录、照片、会议总结和财务报告等相关材料收集、整理、立卷后报国际交流与合作处，年终统一交综合档案室存档。未按规定提交材料者，会议费用不予报销。

第四章 经费原则

第十二条 在华举办国际会议应按国际惯例办事，不得承担额外的义务，要厉行节约，讲求实效，从严控制经费支出，努力做到以会养会。

第十三条 校内参会及工作人员费用开支参照我校党办〔2014〕4 号文规定执行：会议费支出实行综合定额控制，标准为每人每天不超 450 元，其中具体参考标准为住宿费 290 元 / 人 / 天、伙食费 120 元 / 人 / 天、其他费用 40 元 / 人 / 天，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额内据实报销。

第十四条 国外参会人员和其他参会人员参照财政部《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》。

第五章 其它

第十五条 本规定自发布之日起执行。解释权归国际交流与合作处。2007 年 5 月 15 日印发的《广东技术师范学院举（承）办国际学术会议暂行规定》（广师院〔2007〕134 号）同时废止。