**举办国际会议办理流程**

填写《拟申办及在华举办国际会议计划表》。

1. **预报。**会议举办单位需提前一年将会议计划提交至国际处，向教育部预申报。

申请材料包括：

1. 《举办国际会议申请表》；
2. 《申请举办国际会议请示》（含会议日程、国内外拟参会人员名单等）；
3. **申报。**正式办会前至少三个月将书面申请材料提交至国际处，国际处报主管校领导审批，再报教育部审批。
4. **批复。**一个月左右收到教育部是否同意办会的批复。

经费预算、财务立项和审核报销事宜请咨询财务处相关部门。

4. **立项。**收到会议批复后，即可进行会议经费预算审核和财务立项。填写经费预算表，由会议负责人、所在单位、经费管理部门、国际处、财务处等进行会签。

会议举办应符合《严格控制在华举办国际会议》和《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》等规定。

1. **办会。**会议举办应符合国家相关规定。

会后总结材料包括：

1. 会议总结报告；
2. 实际参会人员名单；
3. 5-10张有代表性的图片；
4. 会议论文集；
5. 其他有关文字材料、重要讲话录音和录像等。

国际处**人员持任** 6. **总结。**会议形成的重要资料，应在会后一个月内交由国际处立卷，交学校档案馆保存。

**举办国际会议相关规定和注意事项**

1. 满足以下情况之一的需报国务院有关部门审批：
2. 重大国际会议；
3. 系列性的国际组织会议，
4. 国际影响大，或中外方参会代表中有重要政界人物。
5. 未经履行必要手续，不得擅自邀请或对外协商邀请重要外宾来访，如国外政要、各国驻华使领馆工作人员等。
6. 境外人员来校参会，应按学校相关要求提前办理来访备案手续。

4. 应注意遵循保密原则，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密，应维护学校的知识产权。

5. 会议经费收支严格按照“在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法”等规定执行。

6. 按照国家相关政策规定，国际会议不得在五星级酒店或风景区举行。

7. 需请校领导参加的会议，应在会前一周告知国际处。

8. 会议举办单位应在会前3-5个工作日将会议日程等相关资料发至国际处。

9. 相关联系方式

（1）会议申请、举办与总结

联系人：国际处学术科罗老师

地 点：主楼B2-605

电 话：61831055

1. 财务立项、经费报账

联系人：财务处综合科罗老师

地 点：主楼B2-303

电 话：61831060