

上海政法学院文件

沪政院外（2022）168号

关于印发《上海政法学院举办国际会议 管理办法（试行）》的通知

各二级学院、部、处、办：

为进一步规范和加强我校国际会议管理工作，全面实现学校“十四五”规划建设目标，提升国际化办学竞争力，特制定《上海政法学院举办国际会议管理办法（试行）》，经2022年第15次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海政法学院举办国际会议管理办法（试行）

上海政法学院

2022年11月22日

附件

上海政法学院举办国际会议管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 【会议依据】 根据相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 【会议宗旨】 举办国际会议，应符合我校科研及教学工作目标，有利于促进我校的科学研究、人才培养、服务社会能力，提升我校在国内外的学术地位和国际化办学水平。鼓励各二级学院、部门、上合基地等积极争取主办或承办国际会议，同时规范国际会议的管理工作，提高举办国际会议的效率。

第三条 【管理部门】 国际交流处（港澳台办公室）是学校国际会议的归口管理部门。由各二级学院、部门及上合基地等主办、合办和承办的国际会议，由主办单位负责监管。

第二章 适用范围

第四条 【会议定义】 国际会议是指我校各二级学院、部门及上合基地等在我国境内（不含港、澳、台地区，包含线上）举办的、与会者中包含来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会等。

第三章 申请审批

第五条 申请条件

申请主办国际会议的二级学院、部门、上合基地等应满

足以下条件：

（一）会议主题

筹备国际会议的部门应在会议申报时，明确与我校科研教学事业紧密相关的学术讨论主题。

（二）人员规模

筹办国际会议的部门应在会议申报时确定参会总人数、境外代表人数、是否邀请台湾代表与会等信息。原则上不邀请外国敏感人士来校参加活动。

（三）会议经费

会议经费须提前落实，须提供相应的经费落实的证明材料，须具备会务及接待工作的能力。

（四）会议筹备

筹办部门应在申报时确定所邀请的外方名单与学者理论观点，并视情况与校有关部门共同筹划国际会议，妥善安排会议场所、食宿、交通及安全工作。

第六条 申请程序

符合申请条件的二级学院、部门及上合基地主办国际会议的申请程序如下：

（一）会议预报

严格执行预报制度。举办国际会议须上报年度计划，由筹办部门填写《上海政法学院国际会议预报汇总表》，于每年第三季度前上报至国际交流处（港澳台办公室）。

（二）会议申报

筹办部门应至少于会议拟举办日期前4个月提交会议申

报材料，填写《上海市高等院校国际会议申请表》，包含以下内容：

(1) 会议中、外文全称及简称；举办日期、地点、背景；主办单位、协办单位、合办单位名称；会议规模、会议经费来源、会议议程等；

(2) 会议的学术讨论主题、主要议题、预期目标等；

(3) 拟邀请的主要中、外方人员简介及主要发言观点；

(4) 主办单位简介及确认函。

(三) 会议批复

国际会议的申请得到批准后，由国际交流处（港澳台办公室）通知筹办部门。筹办部门应至少提前3个月提交国外代表和港澳台参会人员相关资料，并安排会议议程、食宿、交通和翻译等工作。未经批准不得擅自对外申办或承诺举办国际学术会议；未经报批不得在会议召开时擅自更改批件上的会议举办时间和地点。

第四章 会议管理

第七条 【预算编制】 严格执行财政部制定的《在华举办国际会议财务管理等有关规定》（财行[2015]371号），合理编制会议预算，严格控制经费支出。

第八条 【会务安排】 在校内举行国际会议所需要的住宿、用餐、会议用房、用车等会务组织工作，由主办部门统一协调安排，于申报会议之前与校内相关部门进行协商。

第九条 【会议监管】 举办会议的申请得到批准后，主办单位要组织力量对与会代表送交的论文及发言内容进行

认真审查，对会议议题和讨论进行监管。

第十条 【会后材料】会议筹办部门应于会议结束后一周内，将会议总结报告提交至国际交流处（港澳台办公室）存档。总结报告内容包括：会议名称、时间、地点、主题、主办单位和学术负责人，与会中、外宾实到人数，收到中、外论文数量；会议概况、成果，会议产生的实际影响和未来趋势。

第五章 附 则

第十一条 举办港澳台地区会议的管理办法参照本办法执行。

第十二条 本办法自颁布之日起施行。由国际交流处（港澳台办公室）负责解释。

