

大连海洋大学文件

大海大校发〔2023〕162号

关于印发《大连海洋大学举办国际会议 管理办法（试行）》的通知

各院（部）、处（办、中心）、馆、公司：

现将《大连海洋大学举办国际会议管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学

2023年11月13日

大连海洋大学举办国际会议管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强国际会议管理，规范学校在华举办（含主办、承办、合办、申办等）国际会议，确保国际会议的质量和举办效益，根据《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）和《关于进一步加强对论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等活动管理的实施意见》等文件的相关规定，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 本办法所称国际会议，是指在我国境内（不含港澳台地区）举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港澳台地区），专业性较强的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。

第三条 国际会议分为重大国际会议和一般性国际会议两类。

重大国际会议是指：（1）外宾人数在100人以上（含100人）或会议总人数在400人以上（含400人）的社科类国际会议，以及外宾人数在300人以上（含300人）或会议总人数在800人以上（含800人）的自然科学技术领域的专业性或学术性国际会议；（2）外国政府正部长及以上官员或前国家元首、政府首脑出席的高级别国际会议；（3）邀请党和国家领导人出席的国际会议；（4）联合国下属机构和各专门机构的大会与特别会议和联合国系统以外的政府间和非政府间重要国际组织的大会与特别会议；

(5) 事关核心利益、涉及重大敏感问题以及重要国际问题的国际会议。

一般性国际会议是指：(1) 外宾人数在 100 人以下或会议总人数在 400 人以下的社科类国际会议，外宾人数在 300 人以下或会议总人数在 800 人以下的自然科学技术领域的专业性或学术性国际会议；(2) 双边会议以及国际合作项目中的工作会议。

第四条 国际交流与合作处（港澳台事务办公室）是学校申报在华举办国际会议的归口管理单位，负责受理学校各单位国际会议的申报和年度汇总等。

第五条 学校举办国际会议的申报单位原则上为校内教学科研单位。申报单位应具备较强的学术实力和国际对话与合作能力。举办国际会议不得使用“峰会”、“国际论坛”、“世界大会”、“世界论坛”、“全球大会”、“高层会议”等称谓。

第六条 原则上不得实行固定年会或与外方轮流开会机制，不得在同一时间或短时间内举办主题相同或类似的国际会议，无实质内容的国际会议一律不得举办。各单位应当严格控制邀请外宾的规模和规格，未经批准，不得擅自邀请或对外协商邀请重要外宾来访。

第七条 学校鼓励并扶持各教学科研单位举办能够汇聚国际权威学者、征集高水平学术论文、搭建高端学术合作平台，有利于人才培养、学科建设、科学研究，能够提高学校国际知名度的高水平国际会议。

第二章 申报及审批程序

第八条 各单位应当严格按照辽宁省人民政府外事办公室（省外办）相关规定实行国际会议两级审批制度。拟举办和承办国际学术会议的各单位须在会议正式召开至少4个月前，向国际交流与合作处（港澳台事务办公室）提交《大连海洋大学（国际、双边、两岸）会议申请审批表》及相关材料，经校长办公会及党委常委会审议通过后，由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）起草文件上报省教育厅及省外办等主管部门审批。在会议未得到上级主管部门的正式批复前，不得对外宣布或承诺。

第九条 国际会议未经过论证、无经费来源的不得申报。申报须提交的材料应包括以下内容：

（一）会议的中英文全称及简称；举办日期、会期、地点；主办单位、承办单位、合办单位、协办单位等名称（国外单位应注明中外文全称），与会人员范围、会议规模、外宾人数。

（二）举办会议的背景，会议主题、议题、主要内容和日程安排。

（三）举办国际会议的必要性、预期目的和已具备的条件。

（四）会议经费来源及列支经费预算。

（五）拟邀请的主要中、外方人员姓名、单位、职务等（中英文对照）。

（六）会议主席和组织机构的主要成员、会议联系人以及联系方式。

(七) 会议主办、合办、协办或委托承办单位和经费资助单位的情况。

(八) 其他需要特别说明的情况。

第十条 原则上不得跨地区、跨系统举办国际会议。凡涉及有敏感问题的国家、地区及个人出席的国际会议，申报单位应事先了解情况报国际交流与合作处（港澳台事务办公室），按程序报学校及上级部门审批。

第十一条 涉及台湾问题或邀请台湾地区人士出席的国际会议，必须经国际交流与合作处（港澳台事务办公室）提前征求省台办意见。

第十二条 在收到省外办批复文件后，申报单位方可发布会议通知或举办国际会议。会议批复文件仅供学校内部使用，不得对外公布。

第十三条 获批会议不得随意更改会议名称、主题、会议性质、规模、举办时间和地点。如确需更改，举办单位须在原定会议召开时间的前两个月提交变更申请，并将书面变更申请报送国际交流与合作处（港澳台事务办公室），由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）报辽宁省主管部门审批。

第三章 组织实施

第十四条 举办单位负责与会专家的联系和接待工作，做好与会外宾的备案和邀请手续。

第十五条 举办单位应及早召集会议筹备人员，认真、仔细地做好会场、各类必需设施等会前各项准备工作，要组织力量对与会代表提交的论文进行认真审查，做好各种突发事件的应急预案，确保与会代表安全，达到预期效果。

第十六条 举办单位应遵守外事纪律要求，按照学校相关管理规定，做好保密审查、宣传报道等相关工作。

第四章 经费支出与管理

第十七条 国际会议所需经费由举办单位落实。国际会议的举办要厉行节约，科学、规范、合理地编制和申报国际会议预算，严格控制会议数量、规格和规模。

第十八条 我校举办的国际会议可按国际惯例向会议代表收取会议注册费。我校邀请著名专家学者参加会议并拟承担其国际、国内旅费及住宿费（原则上为经济舱，特殊情况可为商务舱）的情况，须事先申请报批。

第十九条 根据《国家外国专家项目和经费管理办法》（国科发专〔2021〕49号）及《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号），外国专家咨询费（讲课费）上限标准为3000元（人民币，货币单位下同）/次，国（境）内高级专业技术职称人员专家咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天（税后）。

第二十条 根据会议正式代表的级别，国际会议在经费管理上分三类：一类国际会议，是指以部长级官员作为会议正式代表

出席的国际会议。二类国际会议，是指以司局级官员作为会议正式代表出席的国际会议。三类国际会议，是指以处级及以下官员或其他人员作为会议正式代表出席的国际会议。

国际会议的支出范围包括：场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用以及其他经财政部批准的支出。国际会议如有注册费收入，中方可承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。

第二十一条 国际会议举办场所应当注重安全适用，不追求奢华。会议正式代表场地租金的人均定额标准为：一类国际会议每天 300 元，二类国际会议每天 200 元，三类国际会议每天 150 元。

第二十二条 会议正式代表同声传译设备和办公设备租金的人均定额标准为每天 100 元。

第二十三条 会议期间可安排一次宴请，会议正式代表人均定额标准（含酒水及服务费用）为：一类国际会议 220 元，二类、三类国际会议 180 元，其余用餐均为自助餐。

第二十四条 会议期间租用车辆安排会议代表往返驻地与会场及会议工作人员确因工作需要租用车辆的，各单位应当合理使用车型，严格控制随行车辆。租金定额标准为：大巴士（25 座以上）每辆每天 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天 1000 元，小轿车（5 座及以下）每辆每天 800 元。

第二十五条 会议期间工作人员食宿费用定额标准为每人每天 450 元。

第二十六条 会议期间志愿人员确因工作需要不能按时用餐的，用餐或发放误餐补贴的定额标准为每人每天 100 元。志愿人员原则上不安排住宿。

第二十七条 同声传译人员口译定额标准为：使用联合国官方语言的同声传译人员，每人每天 5000 元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，每人每天 6000 元。笔译费用定额标准为每千字 200 元。对于境外同声传译人员，我方只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。如确需安排随行翻译，须事先申请报批，实报实销。

第二十八条 其他会务费用实行综合定额控制，会议正式代表人均支出标准为每天 100 元。支出范围包括：办公用品、消耗材料购置费用，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。其他会务费用各项目之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

第五章 会议总结

第二十九条 会议结束后，举办单位须于 15 日内提交国际会议总结材料至国际交流与合作处（港澳台事务办公室），主要内容包括：

（一）会议总结，要详述会议学术内容，如前沿科研成果、科学发现和发展战略，本学科国际动向、趋势、水平和评价与建

议，新的思想、方法、产品、材料等，注意述评结合，突出重点和创新点。

（二）反映会议成效、特色和重要专家报告的电子照片并附文字说明，收到的中外论文情况及论文集元数据和与会国内外代表名单等。

第三十条 会议结束后，应及时持《大连海洋大学（国际、双边、两岸）会议申请审批表》、会议通知、相关费用发票及参会人员签到表进行会议费支出结算。

第六章 附则

第三十一条 线上、线上线下相结合国际会议、双边及两岸等涉外会议参照本办法。

第三十二条 本办法自发布之日起执行，由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。

附件

大连海洋大学（国际、双边、两岸）会议申请审批表

编号：

申请日期：

申 办 单 位			
会 议 名 称	中文		
	英文		
会议负责人姓名		办公电话及传真	
手 机 号 码		E-mail	
会 期	年 月 日— 年 月 日，共 天		
会 议 地 点			
经 费 来 源			
是否邀请海内外 媒体报道和采访		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> （如邀请媒体，请列出拟邀请媒体的名单）	
简要介绍会议主题（详见“请示”及附件）			
申 办 单 位 意 见	单位负责人签字： 年 月 日（公章）		
职 能 部 门 意 见	负责人签字： 年 月 日（公章）		
国 际 交 流 与 合 作 处 意 见	负责人签字： 年 月 日（公章）		
校 领 导 批 示	校领导签字： 年 月 日（公章）		

注：1. 表格空间不足时可附另页，请双面打印； 2. 该申请至少提前4个月。