国际会议作为常规工作教育部不再发通知，以下通知为2016年11月的文件，供参考！

教育部司局函件

关于做好2017年国际会议预报和管理工作的通知

教外司际〔2016〕2016号

部属各高等学校，各直属单位：

根据《关于在华举办国际会议管理办法的实施细则（试行）》，现将做好2017年国际会议预报和管理工作事宜通知如下：

一、**坚持会议预报制度。**各学校和单位应当预报拟在2017年举办的国际会议以及拟对外承诺或申办的国际会议。预报会议必须按附件格式填报预报表，于11月30日前加盖学校公章后报送我司，并将电子版文档发送至邮箱：guojihuiyi@moe.edu.cn（不涉及敏感政治问题、外宾人数在30人以下的小型自然学科类国际会议可不预报）。

二、**加强重大会议管理。**重大国际会议必须按时限预报，逾期不得补报（重大会议需由我部报外交部和国务院办公厅备案）。已作为一般会议批准的国际会议不得随意升格，不得随意邀请党和国家领导人、外国政府正部长及其以上官员或前国家元首、政府首脑或重要阁僚出席会议。

三、**提高国际会议实效。**举办国际会议要目的明确，主题鲜明，不得举办内容重复、空泛的国际会议。要严格控制会期、会议规模和会议规格。中外参会代表的比例应适当，不得利用举办国际会议之名行创收营利之实。经批准举办的

会议，要切实做好会议成果的收集整理工作，按规定时限要求向我司报送会议总结和相关材料。

四、严格会议报批程序。各学校和单位要按照时限要求报送书面请示文件。文件送达我司时间不足办文时间要求的，须在请示件正文中说明原因。在会议报批请示件中需在首段注明该会议已经预报。未预报的会议原则上不再受理。未按规定时限报送以往会议总结和材料的，视情将与受理新会议申请挂钩。

各学校和单位要按照《关于在华举办国际会议管理办法的实施细则（试行）》（教外际〔2006〕105 号）的要求，严格执行相关规定，进一步加强在华举办国际会议的管理工作。

附件：1、国际会议预报表

2、在华举办国际会议书面请示文件的内容要求

3、重大国际会议的界定

4、在华举办国际会议总结表

联系人：国际组织处　黄青

电话：010-66097577　66097548　传真：010-66013647

国际会议交流 QQ 群：299833758

教育部国际合作与交流司

2016 年 11 月 17 日

附1

2017年度拟申办及在华举办（含承办、合办等）一般国际会议计划表

序号	会议全称	地点（市）	拟开会时间	规模		申办、承办、合办		经费及备注
			年、月、日	外方	中方	外方单位中英文全称	拟对外承诺日期	

注意：① 没有信息的栏目填“无”，不得空格。

② "拟对外承诺日期"不是会议拟开会时间，而是：<1>对学校自主举办的国际会议类，是拟向外发出会议1号通告的日期；

<2>对申办、承办等国际会议类，是拟首次向外方单位正式申请的日期。

③如有疑问，请电询教育部国际司国际组织处010-6609.7577/7548。

填表单位　　填表人　　联系电话　　电子信箱　　学校盖章　　年　月　日

附1

2017年度拟申办及在华举办（含承办、合办等）重大国际会议计划表

序号	会议全称	地点（市）	拟开会时间	规模		申办、承办、合办		经费及备注
			年、月、日	外方	中方	外方单位中英文全称	拟对外承诺日期	

注意：① 没有信息的栏目填“无”，不得空格。

② "拟对外承诺日期"不是会议拟开会时间，而是：<1>对学校自主举办的国际会议类，是拟向外发出会议1号通告的日期；

<2>对申办、承办等国际会议类，是拟首次向外方单位正式申请的日期。

③如有疑问，请电询教育部国际司国际组织处010-6609.7577/7548。

填表单位　　填表人　　联系电话　　电子信箱　　学校盖章　　年　月　日

附件 2　在华举办国际会议书面请示文件的内容要求

1. 国际会议的中、英文全称；举办日期、会期、地点（城市名）；主办单位、合办单位、协办单位、委托承办单位名称（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；

2. 会议的主题、议题和主要内容；

3. 经费来源；

4. 举办国际会议的必要性、预期达到的目的、利弊分析；举办单位对举办该国际会议要写出明确意见；

5. 是否邀请党和国家领导人（含全国人大常委会委员长、副委员长，全国政协主席、副主席，最高人民法院院长和最高人民检察院院长）以及外国政要或前政要出席会议（如邀请，需说明理由，并注明“另文报批”）；

6. 在了解并审核有关境外国际组织（包括主办、合办、协办、委托承办单位和资助经费单位）的真实意图后须附上相关说明及其背景材料（名称须中英文，内容包括该国际组织的章程、组织机构、政治背景、对华态度、历次活动及成员有无“一中一台”或“两个中国”问题）；

7. 涉及敏感问题的国际会议一般规模不大、应尽可能列出所有与会的中、外方人员中（英）文姓名、单位、职务及论文题目；

8. 学校国际处国际会议负责人姓名、电话号码（办公和移动电话）。

附件 3　重大国际会议的界定

重大国际会议须先报送教育部，经由教育部审核后，上报至国务院审批。重大国际会议类别分别有：

1. 外宾人数在100人以上或会议总人数在400以上的社科类国际会议，以及外宾人数在300人以上或会议总人数在800人以上的自然科学技术专业领域的专业或学术性国际会议；

2. 有外国政府正部长及其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. 其他事关我核心利益、涉及重大敏感问题以及重要国际问题等的国际会议。

凡上述类别重大国际会议，均需提前一年预报至教育部，由教育部向外交部报送年度申办和举办国际会议计划，并报送国务院备案，未纳入年度计划或未通过教育部初审的重大国际会议，教育部原则上不再受理。

附件 4

在华举办国际会议总结表

学校/单位名称: 公章:

会议名称			
批准文号	教外司际〔 〕 号 / 教外司际便〔 〕 号		
举办日期	年 月 日 — 日	会议地点	
会议规模	国内代表: 人（其中，香港: 人，澳门: 人，台湾: 人）; 国外代表: 人		
请简要描述会议概况（字数请控制在 500 字以内，确有需要可加行）:			
请阐述会议取得的重要成果（字数请控制在 800 字以内，确有需要可加行）:			
请阐述会议产生的实际影响和未来趋势（字数请控制在 400 字以内，确有需要可加行）:			

联系人: 电话: /