教育部司局函件

关于做好2018年国际会议预报和管理工作的通知

教外司际〔2017〕2239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2018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2018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12月18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，不得随意更改会议规模、举办时间、邀请人员名单等关键要素，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，须另以校级公函形式说明加急原因上报。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　尧玮

电话：010-66097577　　传真：010-66013647

国际会议交流 QQ 群：299833758

教育部国际合作与交流司

2017 年 11 月 13 日