

中南大学文件

中大外字〔2016〕87号

关于印发《中南大学国际会议管理规定》的 通 知

各二级单位：

《中南大学国际会议管理规定》已经2016年7月14日第十六次校务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学

2016年8月23日

中南大学国际会议管理规定

(2016年7月14日第十六次校务会议讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校举办国际会议的管理，根据教育部《关于在华举办国际会议管理实施办法的实施细则(试行)》(教外际〔2006〕105号)、财政部《关于严格控制在华举办国际会议的通知》(财行〔2011〕2号)和《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号)等文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二条 学校举办国际会议遵循“服务发展、确保重点、规范管理、精简务实”的原则。

第三条 学校举办国际会议由国际合作与交流处归口管理。

第二章 会议类别

第四条 国际会议分为重大国际会议与一般性国际会议。

第五条 重大国际会议包括：

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

(二) 有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。

(三) 邀请党和国家领导人出席的国际会议。

(四) 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。

第六条 一般性国际会议包括：

(一) 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，以及外宾人数在 300 人以下或会议总人数在 800 人以下的自然科学领域的专业或学术性国际会议。

(二) 双边会议以及国际合作项目中的工作会议。

第三章 会议申报

第七条 会议申报包括预申报和正式申报。

第八条 拟举办重大国际会议的学校二级单位应于每年 10 月 1 日前向国际合作与交流处进行预申报，逾期不可补报。拟举办一般性国际会议的学校二级单位应于每年 10 月 1 日前或次年 2 月 1 日前向国际合作与交流处进行预申报。预申报须填写《中南大学举办重大国际会议预申报表》(附件 1)、《中南大学举办一般性国际会议预申报表》(附件 2)。不涉及敏感政治问题、外宾人数在 30 人以下的自然科学技术国际会议可不预申报。

第九条 拟举办国际会议的学校二级单位须在会议正式召开前 4 个月提交正式申报材料至国际合作与交流处，经二级单位联系校领导及主管外事校领导审核后正式行文报教育部审批。正式申报材料包括：中南大学举办国际会议申报表(附件 3)、会议日程安排、参会人员名单。

第四章 会议审批

第十条 重大国际会议由学校审核后，报教育部审核、国务院审批。一般性国际会议由学校审核后报教育部审批。未经批准，任何单位和个人不得对外申办或承诺举办国际会议。

会议经批准后如有时间、地点、规模等事项的变更，须提前1个月报教育部审批。

第五章 经费管理

第十一条 国际会议经费使用应遵循“厉行节约、严格开支，参照惯例、规范管理，单独核算、专款专用”的原则，严格执行会议预算及标准，不得擅自改变会议资金用途，不得挪用、截留、侵占会议经费。

第十二条 举办国际会议取得的各项收入，包括会议注册费、专项资助、拨款、赞助收入及其他收入等，必须统一纳入学校预算管理，单独核算。

第十三条 国际会议的支出项目与标准如下：

（一）场地租金：有部长级官员作为正式代表出席的，人均开支标准为每天300元（人民币，货币单位下同）；有司局级官员作为正式代表出席的，人均开支标准为200元；有处级及以下官员为正式代表出席的，人均开支标准为150元。

（二）会议用餐以自助餐为主，可安排一次冷餐宴请，不再另外安排迎送宴请，宴请人均定额标准（含酒水及服务费用）为：部长级官员出席的国际会议220元，其他国际会议180元。外方参会人员除特邀代表外，其他人员往返路费及食宿费一律自理。

(三)会议期间工作人员(控制在会议正式代表人数的10%以内, 驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%) 食宿费用定额标准为每人每天450元。

(四)会议期间志愿人员仅安排午餐或发放误餐补贴, 开支标准为每人每天100元, 不安排住宿。

(五)同声传译开支标准为每人每天5000元, 境外同声传译人员国际旅费按经济舱据实结算。同声传译设备和办公设备租金按会议正式代表人均每天100元开支。笔译材料每千字200元。

(六)车辆租用开支标准: 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。

(七)其他会务费用实行综合定额控制, 会议正式代表人均开支标准为每天100元。开支范围包括: 办公用品、消耗材料购置、会议文件印刷、会议代表及工作人员制证等, 在综合定额控制内据实报销。

第六章 相关要求

第十四条 经批准同意对外申办或举办的国际会议, 在申办或举办过程中不得做出超出授权范围的会议安排或承担额外的义务。

第十五条 原则上不得跨地区、跨系统举办国际会议。

第十六条 不得随意使用“峰会”、“国际论坛”、“世界大会”、“全球大会”、“高层会议”、“首届”等称谓。

第十七条 未履行必要手续, 不得擅自邀请或对外协商邀

请重要外宾来访。

第十八条 要严格控制会议的住宿档次，并根据国际惯例，不为会议代表配备生活用品，不发会议纪念品，不赠送礼品，不组织公款游览、参观等。

第十九条 会议结束后 1 个月内须向国际合作与交流处提交《中南大学在华举办国际会议总结表》（附件 4），方可办理财务报销手续。

第七章 附 则

第二十条 本规定由国际合作与交流处负责解释。

第二十一条 本规定自发布之日起执行。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

主动公开

2016 年 8 月 23 日印发
