

中国科学院关于在华举办国际会议的管理细则

为进一步加强我院在华举办国际会议的管理,促进我院外事管理工作健康有序地开展,根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于在华举办国际会议的管理办法〉的通知》(中办发〔2006〕10号)的要求,结合我院的实际情况,制订本管理细则。

一、适用范围

1.本细则适用的国际会议指:以中国科学院或院属单位名义在我国境内(不含港、澳、台地区)举办、承办的有国外代表出席的会议、论坛、研讨会、报告会和交流会等。

2.我院国际会议的类型主要包括:与国际组织、国外团体、机构共同举办,或受其委托由我院或院属单位承办的学术会议;由我院或院属单位牵头发起和举办的国际学术会议。

二、管理原则

3.举办国际会议应符合我国外交大局和对外工作方针,符合我院知识创新工程和科技发展的需要。坚持以我为主,目的明确。

4.国际会议要坚持统筹协调、严格审批和规范管理,严格控制会期和规模。坚持厉行节约、讲求实效,合理编制会议预算,严格控制经费开支,力求会风简朴。

5.对促进我国国民经济和社会发展有重要作用、有利于提高我国国际声望和维护我国国家利益、按照国际组织规章规定我国有义务举办的国际会议、以及确有较高专业水平的自然科学领域的专业或学术性国际会议,可积极举办。

三、审批权限

我院在华举办的国际会议,分国务院和我院两级审批。

6.由国务院审批的国际会议包括:

- (1)联合国下属机构和各专门机构的大会与特别会议;
- (2)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和特别会议;
- (3)事关我核心利益和涉及重大敏感问题以及重要国际问题的国际会议;
- (4)外国政府正部长及其以上官员或前国家元首和政府首脑出席的国际会议;

(5)外宾人数在 300 人以上或总人数在 800 人以上的自然科学技术领域的专业或学术性国际会议。

7.由我院审批的国际会议包括:

(1)除需报国务院审批的国际会议外,院属单位举办或承办的其他国际会议均由院负责审批。但涉及政治敏感问题、意识形态问题或邀请敏感人士出席时,院在审批前将书面征得外交部的同意。

(2)凡涉及台湾问题或有台湾敏感人士出席的国际会议,举办或承办单位应事先了解相关情况,拟定涉台工作方案,由院审核后报外交部和国务院台湾事务办公室批准。

四、审核部门及其职责

8.在华举办国际会议的审核与管理由国际合作局负责。需报国务院审批的国际会议经国际合作局审核上报;院审批的国际会议由国际合作局负责审核。

9.国际合作局应统筹协调全院在华举办的国际会议,认真审核、严格把关。对不符合中央方针政策和有关规定的国际会议,向报送单位明确提出调整或取消意见。

10.京区单位异地举办国际会议、京外地区单位在本地和北京以外的异地举办国际会议,由举办或承办单位征得当地政府外事主管部门同意后再报院。

五、报批办法

11.会议举办单位需在每年 11 月底以前向国际合作局报送下一年度举办国际会议的年度计划。

12.凡需报国务院审批的国际会议,在申请该会议的主办权之前,需经院核报国务院批准。申办国际会议的请示需至少提前 6 个月报送。

13.举办各类国际会议,需在国际会议举办前至少 3 个月向国际合作局报送请示。

14.申办、举办或承办国际会议的请示内容包括:申办、承办和举办国际会议的必要性,主办单位及协办单位名称,会议议题和主要内容,举办时间、会期、地点(城市),与会人员范围、总数和外宾人数,是否邀请党和国家领导人以及外国政要或前政要出席会议(如邀请,需注明另行报批),是否邀请院领导担任组织机构职务或出席会议活动,经费来源,相关涉台和其他敏感问题及对策,有关国际组织和机构的情况等,并附上有关背景材料。

六、邀请领导出席国际会议的原则要求

15.一般性国际会议以及由我院审批的国际会议，原则上不邀请国家领导人出席。院领导原则上不担任会议组织机构的职务，原则上不出席一般性的国际会议。

16.如确有必要邀请国家领导人和院领导出席国际会议，或确需邀请院领导担任国际会议组织机构的职务，需经国际合作局核报院领导审批。

17.邀请国家领导人和院领导出席国际会议，需详细写明出席理由、具体活动、时间、地点等。请示附件应包括举办国际会议的批件、会议的背景、参会主要外宾介绍等材料。

七、经费管理

18.在华举办国际会议应遵循国际惯例，同时应严格执行财政部关于印发《在华举办国际会议财务管理暂行规定》的通知(财外字[1997]543号)，从严控制经费支出。

19.举办国际会议原则上应由承办单位自筹经费，努力做到以会养会。对于需要相关经费支持的国际会议，应在申办、举办和承办的国际会议请示文件中做出明确、详细的说明。

20.如需申请院国际合作经费的支持，按院关于国际会议资助的相关文件办理。

21.各单位要加强对国际会议经费收支的财务管理和监督，会议举办单位负责对国际会议的收支情况进行检查。

八、纪律监督

22.举办或承办单位的主要领导或分管外事工作的领导是本单位国际会议的责任人，需严格按照本细则做好国际会议的管理。举办或承办单位应加强对会议组织者的外事纪律监管。

23.未经批准，任何单位和个人不得对外申办、承诺举办国际会议，不得以已与外方商妥为由要求认可和批准。经批准同意申办的国际会议，在对外申办过程中不得做出超出授权范围的承诺或承担额外的义务。

24.未经批准，任何单位和个人不得邀请国外政要和前政要、国外正部长及其以上政府官员、国外和台湾地区敏感人员出席会议。

25.未经批准，任何单位和个人不得为提高会议规格随意使用“峰会”、“国际论坛”等称谓。

26.禁止利用国际会议安排公费旅游，禁止重复宴请、大吃大喝和赠送高档礼品，禁止以举办国际会议为名乱拉赞助。

27. 举办单位应在国际会议结束后 2 个月内将会议总结报国际合作局，重要国际会议的总结按规定报送国务院。

28. 对不履行报批手续或违反外事纪律和财务规定的单位和个人，将提请有关部门进行处理。

九、其他事项

29. 本细则自印发之日起施行。以前印发的有关规定，凡与本细则相抵触的，以本细则为准。

30. 本细则由国际合作局负责解释。