**南京信息工程大学举办国际学术会议的暂行规定**

为规范以南京信息工程大学（以下简称我校）名义主办、承办或协办的各类国际学术会议的申办和组织工作，特制定本暂行规定。

一、凡是两国（含主办国）以上的专家、学者参加，与会人数在50人以上，与会国（境）外专家、学者占总与会人数三分之一以上，以年会、研讨会等形式举办的学术领域或科研课题的会议称之为“国际学术会议”。
二、学校鼓励各二级单位以南京信息工程大学的名义主办、承办或协办各类国际学术会议。会议主题应与学校学科建设和发展的重点及特点相一致。旨在结合会议主题，宣传我校在该领域所取得的重要研究成果和特色，进一步提升我校在国内外的学术影响力，为学校师生与国（境）外各类学者开展学术交流和科技合作搭建平台，提高学校科研教学质量。
三、国际合作与交流处和科学技术处是举办国际学术会议的归口管理单位。国际合作与交流处负责确认拟与会国（境）外组织和个人的政治背景，按有关规定协助办理国（境）外参会者入境签证，掌握入境后依法活动情况；科学技术处负责审定拟举办国际会议的必要性、可行性，审查会议名称、议题，对会议报告及发言内容的保密等作出要求；学校宣传部负责会议名称、议题、论文及发言内容的政治审查。
四、学校各二级单位所申办国际学术会议的基本条件
 1）具有一定的科研基础和办会能力。
 2）会议内容符合我国改革开放和发展的需要，符合我校学科建设的需要。
 3）我校参会专家能撰写一定数量的高质量学术论文。
 4）符合国家相关规定并有条件能以收取单位承办费、协办费、赞助费和个人会务费等方式筹集到相关会议费用。
 5）合作方组织或个人政治背景清楚，对我国友好，无政治、宗教等渗透企图。
五、国际会议的申办报告应包括的主要内容
 1）会议名称、举办此次会议的意义简述、相关背景说明。背景说明应表明是主办、协办或承办学术团体连续举行的国际会议，还是根据我校学科建设需要由我校提出主办的国际会议。还需要说明有无国际组织参加、国际组织简介。连续举行的国际会议还应介绍历次会议的简要情况。
 2）会议议题、举办日期、初步日程。
 3）会议主办、协办和承办方的情况简介（含赞助机构和个人），包括国（境）外机构或个人的情况简介。
 4）会议组委会、学术委员会及工作组成员建议名单。
 5）会议规模、中外代表人数、重要代表名单（单位、职务、学术头衔）。
 6）会议参加者是否有外国现职副部级以上人士、外国前国家领导人、非建交国家人士、特殊背景人士、港澳官方人员、台湾人士以及诺贝尔奖获得者等国际知名学者。
 7）经费预算及来源。
 8）相关国际组织的委托书（译成中文）。
六、国际学术会议的申办程序
 1）申办单位按照要求向科学技术处提交举办国际会议申请报告。举办国际会议申请报告至少应提前10个月提交。
 2）科技处审定拟举办国际会议的必要性、可行性，会同宣传部审查会议名称、议题，同意后报主管科技的校领导审批。经主管科技的校领导批准同意后由科技处将申请材料及批件转报国际合作与交流处。
 3）国际合作与交流处按外事规定审查境外组织和个人的背景与资质，签注意见后报主管外事的校领导审批。主管外事的校领导批准同意后由国际合作与交流处将材料报省教育厅。
七、会议经费的收取和开支全部由学校财务处办理。办会单位应有专人负责财务签字审批工作，并记载开支内容和依据。申报会议时应由办会单位做出合理的经费预算，经过财务、审计部门核定后报校长办公会议通过。会议结束后，由办会单位负责完成会议费用决算书，然后由学校审计处牵头、财务处、纪检监察处和科学技术处参加，对决算书及相关凭据组织审计，审计通过后财务处据实报销。
八、举行会议的组织工作
 1）上级部门批准立项后，由组委会负责会议部署及校内各单位工作协调；学术委员会负责会议议题、论文审查和筛选以及编写论文集等工作；工作组具体负责会议筹备和开会的各项工作（寄发会议通知、征集会议论文、印刷论文会议集、准备全部会议材料、设计并准备纪念品、组织学术会议、组织学术考查等）。
 2）申办单位需在开会前3个月根据国（境）外与会者的回执向国际合作与交流处提交最终确定的国（境）外代表来华名单，由国际合作与交流处上报省教育厅，为国（境）外代表办理入境签证所需的正式邀请函。
 3）申办单位负责会议代表的所有联络工作。
 4）校长办公室、科学技术处和国际合作与交流处等校内相关单位根据需要参加会议筹备工作，根据需要编入组委会和工作组，由组委会统一领导。
九、申办单位在会议结束后1个月内，需写出会议总结报告，报送校长办公室、科学技术处和国际合作与交流处，并将全套资料（包括纸质资料、图片、声像及其他电子文档等）报送学校档案馆，以便立卷、归档，具体内容如下：
 1）会议总结报告。内容包括会议名称、举办时间、举办地点、会议议题；主办、协办、承办和赞助单位；与会中、外宾实到人数（港、澳、台学者列入中方人数）；收到的中、外论文数；会议水平评价、收获和成果；通过会议反映出来的我校在该学科领域的水平和国际水平的差距、存在的问题和建议等。
 2）会议组委会、学术委员会和工作组名单。
 3）各轮会议通知。
 4）会议秩序册（含学术会议日程、学术考察等）。
 5）会议论文集。
 6）会议代表通讯录（包括姓名、性别、国别、职称、电子邮件、电话、传真、通讯地址）。
十、举办含港、澳、台人员参加的会议及海峡两岸学术研讨会可参照本办法执行。

本规定自公布之日起实行，由科学技术处、国际合作与交流处在各自范围内负责解释。

科学技术处
国际合作与交流处
二〇一二年七月