

汕头大学国际会议管理实施细则

(2022年6月22日第18次校长办公会议讨论通过)

第一条 为进一步规范国际会议管理工作，根据广东省有关在粤举办国际会议管理规定和《汕头大学会议管理办法》，制定本细则。

第二条 适用本细则的国际会议（含线上国际会议）是指：由汕头大学举办、与会者来自3个以上国家和地区（不含港澳台）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等，以及国际合作项目的工作会议。

第三条 国际交流合作处是学校举办国际会议的归口管理单位。

第四条 校内各单位举办国际会议，须依照《汕头大学会议管理办法》完成校内审批手续，未经批准不得擅自对外申办或承诺。

第五条 校内各单位举办国际会议，应在会议举办前4个月报国际交流合作处。

第六条 举办单位提交的申报材料应包括以下内容：

（一）会议中、英文全称及简称，举办日期、会期、地点，主办单位、合办单位、协办单位、委托承办单位名称，与会人员范围、会议规模、外宾人数；

（二）会议的主题、议题和主要内容；

（三）会议经费来源及列支经费预算；

（四）举办国际会议的必要性、预期目的以及已具备的条

件；

（五）拟邀请的主要中、外方人员姓名、单位、职务；

（六）会议主席和组织机构的主要成员、会议联系人及联系方式；

（七）作为主办、合办、协办或委托筹办单位和经费资助单位的境外组织的背景材料；

（八）我校为非主办单位，须提供主办方的委托函或任务批件。

（九）其他需要特别说明的情况。

第七条 举办单位收到会议批复后，应认真、仔细地做好会前各项准备工作，做好各种突发事件的应对预案，确保会议顺利召开，达到预期效果。

第八条 会议名称、举办单位、会议规模、与会人员范围等应严格按照申报计划执行，不得随意更改。

第九条 如需为与会代表办理“被授权单位签证通知”，主办单位须在会议举办前2个月向国际交流合作处提出申请。

第十条 举办单位要组织力量对与会代表送交的论文、发言稿、电子演示文稿等材料进行认真审查，把好政治关。

第十一条 原则上不邀请外国政要、前政要及外国驻华使（领）馆人员参加国际会议，如确有必要邀请，则须经上级政府部门批准同意后，方可向对方确认。

第十二条 举办单位应遵守外事纪律，严格遵守保密制度。

第十三条 经费使用执行《汕头大学会议管理办法》相关规定。

第十四条 会议期间形成的有关文字材料、重要照片、讲话录音和录像等材料应及时归档，并按要求撰写会议总结报告，总结报告于会后 1 个月内交国际交流与合作处。

第十五条 原则上不得跨地区举办国际会议。

第十六条 举办双边会议、两岸会议参照此办法执行。

第十七条 本细则解释权归汕头大学，具体解释工作由国际交流合作处承办。本办法未涉及的相关事宜，按国家及学校的有关规定执行。如国家颁布新规定，则按新规定执行。

第十八条 本细则自公布之日起施行。