

北京航空航天大学文件

北航外字〔2015〕57号

关于印发《北京航空航天大学 举办国际会议管理办法》的通知

各单位：

为进一步规范管理我校在华举办国际会议工作，加强举办国际会议经费管理，根据国家有关举办国际会议管理办法，特制订《北京航空航天大学举办国际会议管理办法》，请各学院遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 北京航空航天大学申办国际会议申请表
2. 北航办理境外人员/团组来华邀请信申请表
3. 北京航空航天大学举办国际会议保密承诺书
4. 北京航空航天大学举办国际会议总结表

5. 北京航空航天大学举办国际会议报销审核单

北京航空航天大学

2015年12月28日

北京航空航天大学举办国际会议管理办法

第一章 总 则

第一条 举办国际会议是开展国际交流的重要形式，有利于提高我校在国内外的学术地位，扩大我校教师、学生与国际知名学者的学术交流，是促进我校教育和科研事业发展、提升我校国际化水平和国际学术影响力的重要手段。学校鼓励并支持具备条件的单位举办国际会议。

第二条 北京航空航天大学举办国际会议的范围主要包括在我国境内举办的由我校主办、承办或与国内外有关单位共同举办的，与会者来自 3 个或 3 个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会等。

第三条 为进一步规范管理我校举办国际会议工作，根据国家有关举办国际会议管理办法，特制订《北京航空航天大学举办国际会议管理办法》。

第二章 管理机制

第四条 工业和信息化部是我校举办国际会议的上级主管和审批部门。

第五条 国际会议管理实行归口管理，分级负责。国际交流合作处是我校举办国际会议的校内归口管理部门，各学院等承办单位全面负责国际会议举办事项。

第六条 财务处负责国际会议的财务管理及核算。保密处负责学术论文及发言的保密审查以及保密教育工作。保卫处负责会议安全保卫工作。

第七条 凡以北航的名义主办、合办或承办的国际会议，必须以学院一级为举办单位。学院须成立以学院主管领导为组长、由主办学科负责人等参加的会议领导小组。

第八条 学校鼓励教师积极参与由我校举办国际会议的相关工作。按照学校及学院相关规定，根据其在会议举办中实际承担的任务，在年终考核时应承认其相应工作量。

第三章 申报流程

第九条 举办国际会议需提前报批，未经批准，各单位一律不得擅自对外申办、承诺举办国际会议。

第十条 重大国际会议，即外宾人数在 100 人以上或会议总人数在 400 人以上的一般性国际会议，以及外宾人数在 300 人以上或会议总人数在 800 人以上的自然科学技术领域的国际会议需要国务院审批，办会单位须在对外公布前至少提前 6 个月申报。其他一般性国际会议须至少提前 4 个月申报。

第十一条 各学院应于每年学校下发次年度国际会议集中申报通知后，在线填写《北京航空航天大学举办国际会议申请表》（附件 1）。书面申请表由各学院院长审核并签署意见，统一报送至国际交流合作处审查，由主管校领导审批后，报送工业和信息化部审批。

第十二条 凡与外国机构（组织）合办国际会议，或承办外国某机构（组织）的系列会议，应在申报会议时将该机构（组织）相关背景资料、组织章程、曾组织的重大活动、对华态度等形成书面报告一并报送审批。

第十三条 有台湾省籍代表参加的会议，须将参会台湾省籍人员名单报送工业和信息化部。

第十四条 如国际会议举办地点为北京以外地区，须将当地外事主管部门出具的同意举办该国际会议的批复一并报送工业和信息化部。

第十五条 工业和信息化部审批并正式下达《关于北京航空航天大学举办国际会议的批复》后，方可对外宣布会议相关信息、启动会议财务手续。

第四章 举办要求

第十六条 办会单位应认真做好会议筹备工作，做好会议代表邀请、论文征集及会务工作，保证会议的层次和质量。

第十七条 办会单位须于会议举办前至少45天办理来华参加会议的外国代表的入境签证手续。办会单位须认真核实参会代表身份，正确填写《北航办理境外人员/团组来华邀请信申请表》（附件2），报国际交流合作处办理代表入境邀请手续。

第十八条 办会单位须于会议举办前两周将会议日程、与会代表名单及《北京航空航天大学举办国际会议保密承诺书》（附件3）一式三份分别报送至国际交流合作处、保密处、保卫处备案。

第十九条 原则上不邀请国内上级单位领导、我校领导参加国际会议。

第二十条 办会单位须认真处理好涉台相关问题,不得出现“一中一台”问题。

第二十一条 办会单位应加强国际会议绩效管理,对会议的举办效果进行评估、总结,做好会议材料的收集、整理、立卷、归档工作。

第二十二条 国际会议结束后一个月内,办会单位应登陆国际交流合作处网站,在线提交《北京航空航天大学举办国际会议总结表》(附件4),经办会单位领导签署意见、加盖学院公章后报送国际交流合作处。

第二十三条 办会单位携财务报销单、工信部或我校下发的同意办会批文复印件、《北京航空航天大学举办国际会议报销审核单》(附件5)及相关财务票据至财务处办理报销及结算手续。

第五章 经费管理

第二十四条 会议领导小组须指派专人负责会议经费管理,按规定进行统一核算,专款专用。

第二十五条 国际会议收入范围原则上主要包括:会议注册费收入、专项经费、财政拨款、资助、赞助收入和其他收入。举办国际会议取得的各项收入,必须统一纳入预算管理。

第二十六条 国际会议开支范围主要包括:场地租金、同声传译设备租金、办公设备租金、宴请费用、日常餐费、交通费用、工

作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用等。会议应遵循国际惯例，从严从紧控制经费支出。

第二十七条 会议举办场所应注重安全适用，不追求奢华。会议正式代表场地租金的人均定额标准为每天 300 元(人民币，下同)。

第二十八条 会议正式代表同声传译设备和办公设备租金人均定额标准为每天 100 元。

第二十九条 会议期间可安排一次宴请，会议正式代表人均定额标准(含酒水及服务费用)为 220 元。会议期间正式代表日常用餐每人每天标准为 300 元。

第三十条 会议可租用车辆安排会议代表往返驻地与会场，但应合理使用车型，严格控制随行车辆。租金定额标准为：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。

第三十一条 会议期间工作人员食宿费用定额标准为每人每天 450 元。

第三十二条 会议期间志愿人员确因工作需要不能按时用餐的，用餐或发放误餐补贴的定额标准为每人每天 40 元。志愿人员原则上不安排住宿。

第三十三条 同声传译人员口译定额标准为：使用联合国官方语言的同声传译人员，每人每天 5000 元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，每人每天 6000 元。笔译费用定额标准为每千字 200 元。

第三十四条 其他会务费用实行综合定额控制，正式代表人均支出标准为每天 100 元。

第三十五条 除特邀代表或存在外交对等接待的情况外，不得承担会议代表国际国内旅费及住宿费用。

第三十六条 国际会议如有注册费收入，可承担会议主要召集人以及秘书处人员的旅费及食宿费用。

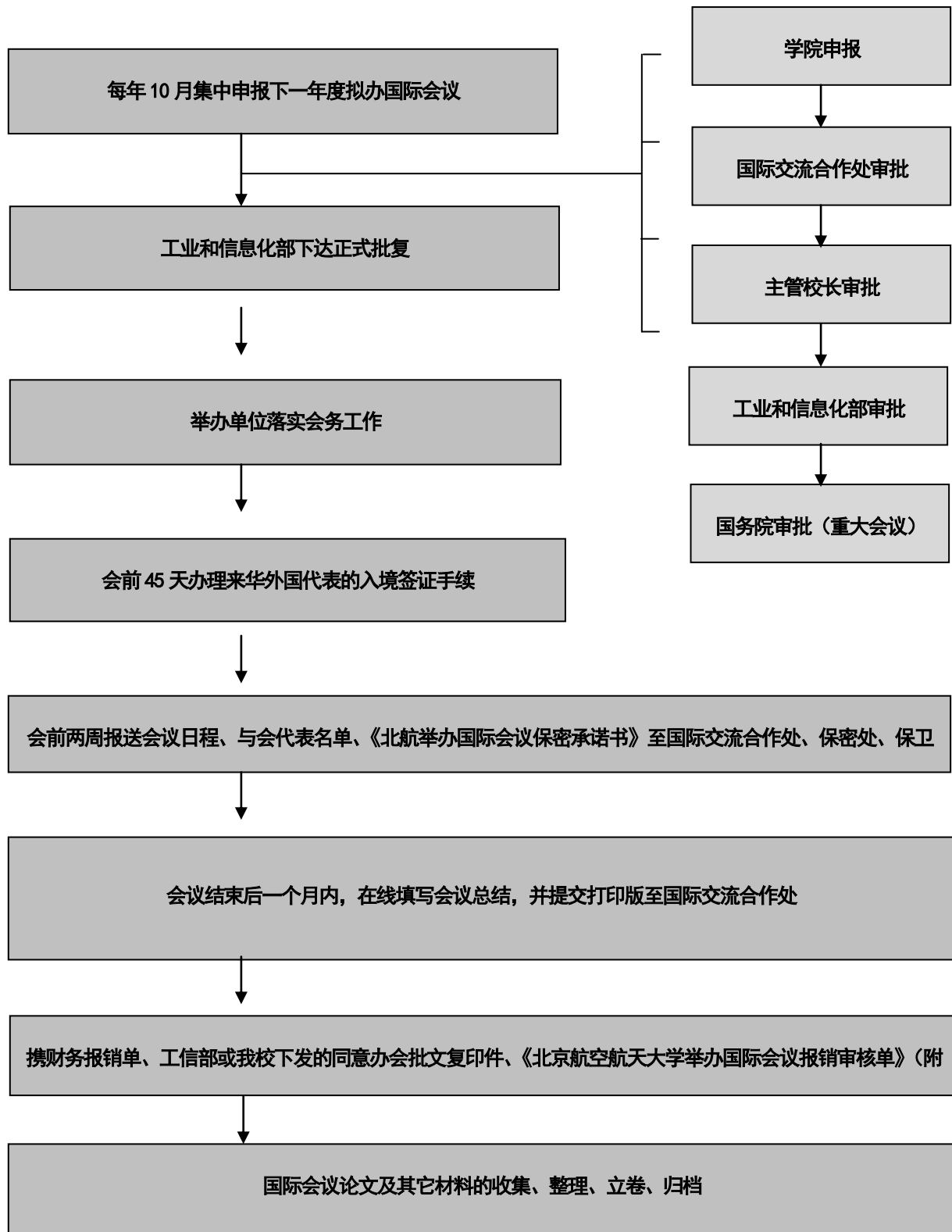
第三十七条 其他开支须严格遵照国家及学校相关规定执行。

第六章 附 则

第三十八条 本办法自发布之日起实行。《北京航空航天大学举办国际学术会议管理规定（暂行）》（北航外字〔2005〕3号）同时废止。

第三十九条 本办法由国际交流合作处、财务处负责解释。

北航申请、举办国际会议工作流程



北京航空航天大学党政办公室

2015年12月28日印发

共印8份