

安徽信息工程学院文件

校合字〔2026〕2号

关于做好国际会议管理工作的通知

各单位：

随着教育对外开放与国际合作的不断深化，各单位与国际组织、国外有关团体、机构共同举办或受其委托承办国际会议不断增多，对推动我校对外交往和国际合作，促进相关学科的发展起到了重要作用。为规范学校举办国际会议的申报审批、备案管理工作，根据安徽省教育厅《关于进一步规范举办国际会议管理的通知》（皖教秘外〔2019〕113号）文件精神，结合学校实际，现就有关事项通知如下：

一、国际会议的概念

在我国境内（不含港澳台地区）举办的、与会者来自2个或2个以上国家和地区（不含港澳台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等都属于国际会议，无论线上或线下举行，均需

履行报批程序。

二、国际会议的举办原则

鼓励和支持举办对提高我校国际知名度和促进教育教学、科研发展有重大意义的国际会议。各单位要按照严格按照有关规定统筹考虑会议规模、经费开支和预期效果，确保取得实效。外方提议协办或联合主办的国际会议，如背景可疑，并带有对我国不利的政治意图的，应予以回绝。

三、国际会议的报批程序

（一）与会者来自 2 个国家的国际会议

主/承办单位应至少提前 2 个月联系国际合作与交流处办理报批手续，由学校自行审批。

（二）与会者来自 3 个或 3 个以上国家的国际会议

在我国境内（不含港澳台地区）以主/承办单位名义举办的、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、报告会、交流会等（包括线上形式举办的国际会议），应至少提前 4 个月联系国际合作与交流处办理报批手续。

（三）与会者来自 3 个或 3 个以上国家的超大型国际会议

主/承办国际会议的外方人数在 100 人以上或会议总人数在 400 人以上（包括线上形式举办的国际会议），应至少提前 6 个月联系国际合作与交流处办理报批手续。

四、国际会议举办的流程要求

（一）会前材料的提交要求

1. 主/承办单位应按照报备时间要求，填写《安徽信息工程学院国际会议备案表》（附件1），经由主/承办单位、党委宣传部、保卫处、科技处负责人签字并加盖公章后，报国际合作与交流处审核，同时报送《会议日程》（附件2）和《国外参会代表名单》（附件3）。

2. 国际合作与交流处根据国外参会人员实际情况，行文上报省教育厅履行申请报备手续。

（二）会中的管理要求

坚持“谁主办、谁负责”的原则，主/承办单位应事先对学术交流活动的报告人、讲座人、主题内容等情况充分了解掌握，特别是报告人的思想政治倾向，如发现报告人、讲座人有思想政治倾向问题或报告、讲座内容有政治性错误观点的，不得邀请其来校。如在报告过程中，发现报告人有政治性错误观点，组织者应及时中止，并要求其当场更正错误，消除不良影响，同时及时客观地向党委宣传部反映情况。对因疏于管理而造成不良社会政治影响的，将追究主/承办单位相关负责人的责任。

（三）会后材料的上报要求

活动结束后两周内，主/承办单位应向国际合作与交流处提交纸质版和电子版的会议图片、总结材料。

主/承办单位须将有关会议始末的全套材料（包括会议通知、名册、提交论文及有关会议的录音、录像、照片及会标、会议报道等有保存价值的材料），于1个月内整理完毕送国际合作与交流处备案，由国合处整理归档。

（四）经费使用要求

举办国际会议应遵循国际惯例，严格执行财政部制定的在华举办国际会议财务管理等有关规定及学校财务处的具体要求，合理编制会议预算，合理支出，合规报销。

五、注意事项

（一）举办国际会议必须坚持“服务发展、确保重点、规范管理、精简务实”的原则，坚持以我为主，从实际出发、从严掌握，确保会议取得实效。国际会议应符合学校学科发展方向，具有一定的专业水平。不得举办涉及领土主权、意识形态、民族、宗教、人权等敏感问题的相关会议。

（二）未经批准，严禁任何单位擅发正式国际会议邀请，不得擅自对外申办或承诺。

（三）邀请涉外国驻华使馆人员、外国记者等特殊身份人员，须按照国家相关规定办理审批手续。

联系人：国际合作与交流处孙玉洁，电话：0553-8795010。

- 附件：1. 安徽信息工程学院国际会议备案表
2. 会议日程
3. 国外参会代表名单

安徽信息工程学院
2026年4月27日