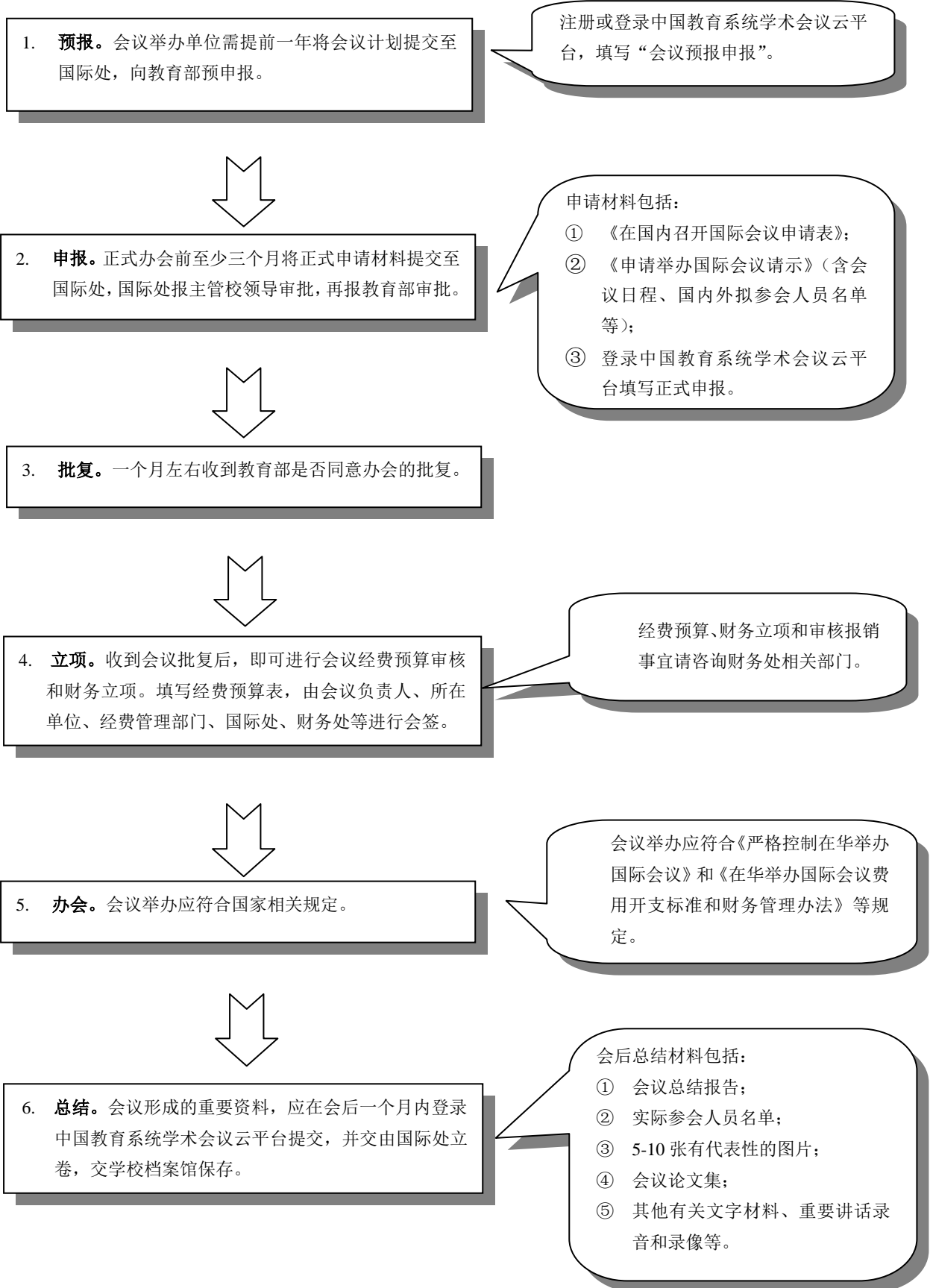


举办国际会议办理流程



举办国际会议相关规定和注意事项

1. 满足以下情况之一的需报国务院有关部门审批：
 - ① 重大国际会议；
 - ② 系列性的国际组织会议，
 - ③ 国际影响大，或中外方参会代表中有重要政界人物。
2. 未经履行必要手续，不得擅自邀请或对外协商邀请重要外宾来访，如国外政要、各国驻华使领馆工作人员等。
3. 境外人员来校参会，应按学校相关要求提前办理来访备案手续。
4. 应注意遵循保密原则，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密，应维护学校的知识产权。
5. 会议经费收支严格按照“在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法”等规定执行。
6. 按照国家相关政策规定，国际会议不得在五星级酒店或风景区举行。
7. 需请校领导参加的会议，应在会前一周告知国际处。
8. 会议主办单位应在会前 3-5 个工作日将会议日程等相关资料发至国际处。

9. 相关联系方式

(1) 会议申请、举办与总结

联系人：国际处合作办学与外传引智科王老师

地 点：主楼 B2-508

电 话：61831671

(2) 财务立项、经费报账

联系人：财务处综合科罗老师

地 点：主楼 B2-303

电 话：61831060