

上海外国语大学申办及举办国际会议的预报及申报审批须知

一、国际会议预报制度

各院系所须于每年 9 月中旬，制订下一年度拟申办和举办国际会议的年度计划，填写国际会议计划表（表 1），送交对外合作交流处。

对外合作交流处报校领导审批同意后，报教育部初审。

通过教育部初审的会议，各院系所须正式报批。

未纳入年度计划或未通过教育部初审的会议申请，教育部原则上不再受理。

二、国际会议报批要求

举办院系所须至少在会议对外宣布或承诺前 5 个月，将举办会议的书面请示报告送达对外合作交流处审核。

对外合作交流处报校领导审批同意后，报教育部审批。

获得教育部批准后，举办院系所方可对外宣布或承诺举办会议，启动相关筹备工作。

举办院系所召开会议。会后，撰写会议总结，填写国际会议情况统计表（表 2），送交对外合作交流处备案。

对外合作交流处于 1 月底前，制成前一年国际会议情况统计表，报教育部。

三、申办及举办国际会议书面请示报告的内容要求

1. 会议的全称（中、英文）、举办时间、地点、暂定日程。
2. 主办单位、合办单位、协办单位、委托承办单位（国外单位应注明中外文全称）。
3. 会议规模、中外参会者人数、名单、职务等；特别注明有无港、澳、台学者参加。
4. 会议的主题、议题和主要内容。
5. 经费来源。
6. 会议的意义（含举办会议的必要性、预期达到的目的、利弊分析等）；举办单位对举办该国际会议要写出明确意见。
7. 是否邀请党和国家领导人以及外国政要或前政要出席会议（如邀请，需说明理由）。
8. 承办人姓名、部门、电话号码（办公和移动电话）。

附件：

1. 国际会议计划表
2. 国际会议情况统计表
3. 上外申办及举办国际会议的预报及申报审批流程