

# 中国科协部门发文

科协外函〔2023〕1号

## 中国科协国际合作部关于进一步规范在华举办 国际会议申报工作的通知

各全国学会、协会、研究会秘书处（办公室），各省、自治区、直辖市、副省级城市科协，新疆生产建设兵团科协对外交流工作负责部门，中国科协机关各部门、各直属单位：

为贯彻落实党的二十大精神，根据中央有关文件要求，中国科协国际合作部进一步加强在华举办国际会议申报工作的规范化管理，现就有关事项通知如下：

### 一、高度重视在华举办国际会议申报工作

（一）加强价值引领。在华举办国际会议是搭建高端学术平台汇聚人才的有效载体，是深入开展科技人文交流增进开放信任合作的重要渠道，也是组织动员科技工作者深度参与全球科技治理的重要形式。各有关单位要树立构建人类命运共同体的价值导向，与对口国际组织、境外合作伙伴充分沟通，积极推动在华举办国际会议。

（二）注重统筹规划。在华举办国际会议应当提早谋划，结合国内外科技发展前沿动态主动设置议题，提升我国在国际科技议程中的话语权，提升我国在自然科学技术领域的国际影响力。

各单位要合理安排会期，每年1月15日前通过线上系统报送该年度国际会议计划。

## **二、严格把握在华举办国际会议申报要求**

(三)规范申报程序。申报单位须按照《科协系统在华举办国际会议申报须知》(见附件1)的各项要求，通过线上系统按时保质提交会议材料，并根据国际合作部的反馈及时修改、补充报送有关材料。申报国际会议作为重大事项必须按照外事管理要求经过申办单位领导班子集体决策。

(四)明确申报时限。申报国际会议应当根据国际会议的种类严格遵守申报时限要求。由中国科协审批管理的国际会议至少提前1个月申报，超过中国科协审批权限、需呈报国务院审批管理的国际会议至少提前3个月申报。如非紧急、特殊情况，或因个人原因造成申报不及时，则不予受理。

## **三、进一步规范在华举办国际会议筹备工作**

(五)严控各类风险。在华举办国际会议应当坚持“谁举办，谁负责”的原则，申报单位的主要负责人履行第一责任人责任，严格落实新冠疫情防控主体责任和意识形态安全责任。坚持关口前移，对涉及敏感议题、地区、国别、人员和地理地图等事项必须专人负责。完善风险防控机制，压实责任，强化应急处突能力。申报单位提交材料时要签署风险防控责任承诺书。

(六)高效节俭办会。在华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的有关规定，从严控制经费支出，厉行节约，力求会风简朴，务实高效。

(七) 确定专岗负责。为提高效率，杜绝漏洞，规范申报工作程序和手续，各单位确立外事专办员制度（登记表见附件2）。明确1-2名政治过硬、长期从事国际交流合作及港澳台事务的人员，专门负责向中国科协报送各类外事审批、报备事项，及时报送外事活动新闻稿，参与外事工作会议和培训等。自2023年起，外事专办员须经过培训考核通过后才能持证上岗。如岗位变化须及时报备。

#### 四、提高在华举办国际会议的国际影响力

(八) 加强对外宣传。国际会议主承办单位应做好我国科技成就与社会发展的国际传播工作，广泛利用多种信息化手段，通过各类具有国际影响力的媒体平台，加强国际会议宣传的广度、深度、力度，在国际科技界发出中国声音，讲好中国故事。

(九) 及时报送信息。国际会议主承办单位应当积极报送会议举办信息，在会议结束后5个工作日内在线提交新闻稿，国际合作部将通过中国科协国际传播渠道公开发布。

请各部门、单位高度重视，加强组织领导，确保本通知要求严格落实到位。

- 附件：1. 科协系统在华举办国际会议申报须知  
2. 外事专办员登记表



（此件不公开，不得通过互联网等渠道对外发布）

## 附件1

# 科协系统在华举办国际会议申报须知

(2023年1月)

### 一、适用范围

(一)本须知的适用对象为中国科协作为业务主管的全国学会、协会、研究会(以下简称“全国学会”)。申报单位须为具有法人资格的社团或单位。中国科协机关各部门及直属单位参照执行。各省级科协按照属地原则审批。

(二)中国科协受理审批的国际会议,应当具备以下特点:

1.我国境内举办的、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。

2.会议主题或议题属于适合国际研讨的自然科学和技术领域,且符合主办会议的全国学会的专业领域。

3.全国学会承办或申办中国科协或学会加入的国际组织的会议,承办或申办中国科协推送人员履职任职的国际组织的会议,主动发起业务领域有关的国际会议并积极邀请国际组织或对口国别组织等境外机构深入参与会议组织工作。

(三)挂靠在其他单位的全国学会在华举办国际会议原则上由挂靠单位审批,无挂靠单位的全国学会在华举办国际会议由中国科协审批,其他情况请按照属地原则审批。

(四)中国科协国际合作部是中国科协国际会议审批管理部门,由综合处负责具体实施,经相关部门和领导批准后,印发会议批件。

## 二、审批权限

### (一)中国科协自行审批的国际会议

1. 外宾人数在100人以内或会议总人数在400人以内的一般性国际会议;

2. 外宾人数在300人以内或会议总人数在800人以内的自然科学技术领域的专业或学术性国际会议。

### (二)由中国科协审核后呈报国务院审批的国际会议

1. 联合国下属机构和各专业机构的大会与特别会议;

2. 联合国系统以外的政府间和非政府间重要国际组织的大会与特别会议;

3. 事关我国核心利益、涉及重大敏感问题以及重要国际问题的国际会议;

4. 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专业或学术性国际会议;

5. 外国政府正部长及以上官员或前国家元首、前政府首脑,联合国秘书长、前秘书长及其他重要政府间国际组织负责人出席的高级别国际会议。

## 三、申报时限

(一)由中国科协自行审批的国际会议须至少提前1个月申报。

(二) 由中国科协审核后呈报国务院审批的国际会议，须至少提前3个月申报。

如非紧急、特殊情况，或因个人原因造成申报不及时，则不予受理。

#### 四、申报程序

##### (一) 在线预报

每年1月15日前，各单位通过“科协一家-工作台-国际会议年度计划上报”系统提交本年度国际会议计划。报送内容包括会议拟举办时间、地点、规模、主题、拟邀请组织等，正式申办前可以根据情况调整要件。

##### (二) 在线提交材料

根据会议类型按照需要提前申报的时限要求，通过“科协一家-工作台-国际会议在线申报”系统填写申报信息，系统将自动生成电子版《关于申请举办/申办\*\*会议的请示》和《境内举办国际科技会议申请表》，完善请示正文后，将所有材料上传到附件提交预审；根据预审意见补充、修改申报材料。

##### (三) 报批

预审通过并收到通知后，将纸质版材料按要求签字盖章，报国际合作部复核，履行后续报批手续。如有需要，根据要求补充修改申报材料。

##### (四) 印发批件

经相关部门和领导批准后，印发会议批件。

## 五、申报材料清单

(一) 《关于申请举办/申办\*\*会议的请示》。请示中须详细注明以下事项:

1. 会议相关内容。会议中英文名称、时间、地点、主办单位、承办单位、内容、目的和意义、举办形式、规模(总人数和外宾人数)、是否有敏感国家和地区代表出席、是否有中国台湾地区代表出席、是否有政要出席等。会议名称要体现自然科学技术工程的学术特点,不建议使用“高峰论坛”、“国际论坛”、“峰会”、“全球大会”、“第一届”、“首届”等。

2. 经费问题。原则上以会养会,确保收支平衡。申请国家财政补贴的项目应提供会议经费预算。

3. 附设展览。如附设1000平方米以内的学术展览,须随会议一起报批,并说明展览内容和面积。

(二) 《境内举办国际科技会议申请表》。正式提交的纸质版申请表须申报单位法人签字并加盖申报单位公章。

(三) 如会议涉及国内多家主办单位,须提供相关单位的确认函。

(四) 如在京外举办,须提交举办地所在省、自治区、直辖市人民政府外事办公室的同意函(原件或扫描件均可)。省、自治区、直辖市人民政府主办的国际会议,无需外办同意函。

(五) 会议日程。

(六) 拟邀请外方代表的名单(含姓名、国籍、单位、职务、

参会任务等)。

(七)需由中国科协审核后呈报国务院审批的国际会议,应提供历届会议规模情况介绍及可行性报告。

(八)国际组织委托在华举办的国际会议,须提供国际组织的委托函或确认函;与国际组织共同主办的国际会议,须提供国际组织的共同主办函。

(九)涉及国际组织的国际会议,须提供相关国际组织的材料:简介(包括组织架构、执委成员、会员构成等)、中英文章程、涉我敏感事项、会员名单(网上公开版本)。

(十)签署风险防控责任承诺书,并附风险防控预案,预案须含组织领导、责任分工、风险研判(疫情、舆情等)、防控具体措施相关内容。

## 六、其他注意事项

(一)会议一经批准,须严格按批准文件执行,不得擅自改变。调整会议名称、时间、地点、规模等要件,须重新提出审批申请。

(二)会议结束后5个工作日内,通过“国际会议在线申报”系统提交新闻稿,30日内提交会议总结。

(三)本须知由中国科协国际合作部负责解释。其他未尽事宜,按照相关政策办理。

附件2

## 外事专办员登记表

个人信息			
姓 名			
性 别		出生年月	
政治面貌		职务/职级	
办公电话		手机号码	
工作单位信息			
单位名称			
邮寄地址			
单位负责人姓名		办公电话	
单位意见	签字盖章： _____ 日期： _____		

注：请各部门、单位于2023年1月20日前，将签字盖章后的登记表扫描件（PDF）发送至gjbzhc@cast.org.cn，如人员变化，须及时备案。