

# 江苏师范大学文件

苏师大社〔2019〕4号

---

## 关于印发《江苏师范大学人文社会科学 国际学术会议管理办法》的通知

校属各单位：

《江苏师范大学人文社会科学国际学术会议管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

江苏师范大学  
2019年4月1日

# 江苏师范大学人文社会科学国际学术会议 管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为支持高水平、开放式、国际化学术交流活动，加强国际学术会议管理，规范审批程序，根据中共中央办公厅国务院办公厅《关于在华举办国际会议的管理办法》（中办发〔2006〕10号）、中共中央办公厅《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》（中办发〔2015〕52号）、中共中央办公厅国务院办公厅《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》（中办发〔2014〕59号）以及《中共江苏师范大学委员会关于进一步加强和改进新形势下意识形态阵地管理工作的意见》（苏师大委宣〔2015〕4号）和《江苏师范大学哲学社会科学课堂教学、讲座、论坛、报告会、研讨会、网络和接受境外资金资助管理规定》（苏师大委宣〔2014〕3号）文件精神，制订本办法。

**第二条** 申请举办人文社会科学国际学术会议的单位对会议负总责，须严格按照有关文件要求做好意识形态管控，并确保与会专家学者的人身安全。一切涉外事宜，均应事先与国际合作交流处沟通，及时请示报告，提前报批、妥善处理。

**第三条** 确定会议议题、准备会议材料、国内代表发言以及会议期间安排的参观考察活动等，均不得违反国家有关保密规定。凡涉及保密问题，均需按照《江苏师范大学涉外工作保密管理制度》（苏师大委〔2012〕39号）文件执行。

## 第二章 申请条件

**第四条** 申请举办国际会议应具备下列条件：

（一）申办单位在所属学科领域有较强的研究实力，科研水平较高，在国内处于领先地位；

（二）能够邀请国际及国内的著名学者出席会议，能够征集到国内外具有较高学术水平的论文；

（三）具备会务及接待工作的能力。

**第五条** 对国际组织要求举办的学术会议，如我国是该组织的成员国，应尽会员国义务，可考虑同意举办；对我国未参加的国际组织要求举办的会议，原则上不予批准。

**第六条** 申请举办双边会议无须申报；多边会议如境外参会人员 10 人（含）以上、国别或地区 3 个（含）以上、参会人员 30 人（含）以上，须按规定申报，不满足上述条件者无需申报，按一般学术会议筹办。

## 第三章 申请程序

**第七条** 举办单位应提前 6 个月报送申请报告至党委宣传部，党委宣传部应在 3 个工作日内完成审批后报送人文社会科学研究院。人文社会科学研究院应在 3 个工作日内完成审批并上报分管校领导批准后，报送国际合作交流处。国际合作交流处审查并上报分管校领导批准后，拟文上报上级主管部门。

**第八条** 申请报告应包括以下内容：

（一）会议的中英文全称及简称，举办日期、会期、地点，

会议主办、合办、承办、协办单位，会议规模及拟邀请参会人员范围、外宾人数等；

（二）会议的主题、议题和主要内容，组委会的主要成员，会议主席、会议联系人及联系方式；

（三）提供拟邀请的国内外代表的姓名、职务、职称、单位及通信地址；

（四）举办国际学术会议的必要性以及所具备的条件；

（五）会议经费预算及其来源，并附相关证明材料。

**第九条** 确定正式邀请参加国际学术会议的代表名单后，承办单位应在会前2个月将海外代表名单报送国际合作交流处，以便制发参会邀请函。

**第十条** 对于会议召开的时间、地点、议题、人员等需作变更的，申办单位应于会议召开前3个月以书面形式报国际合作交流处。

#### 第四章 会议管理

**第十一条** 原则上不邀请外国记者和外国驻华使、领馆人员参加会议，如确有需要，则须专案报批。

**第十二条** 原则上不邀请未建交国家人员出席会议。如有特殊需要，须事先通过国际合作交流处报江苏省外办审批。

**第十三条** 承办单位应在会前至少提前10个工作日将《江苏师范大学哲学社会科学讲座、论坛、报告会、研讨会审批表》及参会人员名单报送党委宣传部，党委宣传部应在3个工作日

内完成审批后报送人文社会科学院。人文社会科学院审核后，在学校网站发布学术海报。

**第十四条** 党委宣传部协同举办单位组织好会议期间的宣传和报道工作。如有境外新闻机构提出采访申请，应由党委宣传部会同国际合作交流处按上级规定要求协调相关单位做出安排。

**第十五条** 会议期间，举办单位负责落实现场随听专家全程跟听。会议结束后7日内将《江苏师范大学哲学社会科学讲座、论坛、报告会、研讨会现场随听专家意见反馈表》报送党委宣传部、人文社会科学院存档。

**第十六条** 承办单位在会后30天内将书面总结分别报送人文社会科学院和国际合作交流处。有关会议始末的全套材料（包括会议通知、名册、提交论文、批文及有关会议的录音、录像、光盘、照片及会标、会议报道、财务决算表等有保存价值的材料）收集整理完毕，报送国际合作交流处归档；会议上获得的有较大或重大学术价值的学术论文或信息须向人文社会科学院报告。

## 第五章 经费管理

**第十七条** 会议所需经费主要由承办单位自筹解决。需要学校资助的，按照《江苏师范大学学术交流活动策划办法》（苏师大科〔2014〕7号）执行。

**第十八条** 明确举办哲学社会科学国际学术会议接受境外

资金资助的范围，未经依法审批的，不得擅自接受境外资金和非政府组织资助。所得赞助物资应严格管理，财产物资的取得、保管、领用要有严格的报批程序，指派专人负责。

**第十九条** 会议举办单位应严格执行学校有关经费管理规定，会议支出标准及范围符合学校相关财务政策，经费使用应有专人负责。

**第二十条** 我校举办人文社会科学国际学术会议应符合国际惯例，不得擅自承诺提供任何免费服务，不得安排非会议内容的接待服务，不发会议纪念品，不赠送礼品，不组织公款参观旅游，不得承担额外的会议义务。

**第二十一条** 凡不符合本办法规定或未按规定提交会议材料者，会议费用不予报销。

## 第六章 附则

**第二十二条** 双边学术会议、我校在境外举办及联合举办的学术会议，参照本办法执行。

**第二十三条** 本办法自发布之日起执行。学校此前相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十四条** 本办法由人文社会科学院会同党委宣传部、国际合作交流处负责解释。