

常州大学文件

常大〔2025〕2号

关于印发《常州大学国际会议管理办法 (试行)》的通知

各学院、部门、科研院所，怀德学院：

《常州大学国际会议管理办法（试行）》已经 2025 年第 1 次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

常州大学

2025 年 1 月 11 日

常州大学国际会议管理办法（试行）

一、总则

第一条 为促进我校国际交流与合作，规范并加强学校国际会议的管理，根据教育部《关于在华举办国际会议管理办法的实施细则（试行）》（教外际〔2006〕105号）、财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）、《常州大学会议费管理办法》（常大〔2024〕37号）等文件规定，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本管理办法中的国际会议是指学校、校内各单位以常州大学名义在我国境内举办或承办，与会者来自3个或3个以上国家（含中国）和地区（不含港、澳、台地区）的以交流为目的的会议、研讨会、报告会、交流会等。举办方式包括线下和线上（含线下线上结合）。

第三条 举办国际会议应该符合我校的根本利益以及对外工作的实际需要，有利于促进我校学科建设、科学研究、人才培养和国际学术合作。举办国际会议须纳入学校国际会议年度计划，未经主管部门批准不得举办。

第四条 举办国际会议要切实提高会议实效、主题鲜明，并严格控制会期、会议规模和会议规格。无实质内容的国际会议一律不得举办。

第五条 国际会议不得涉及国家秘密。

二、会议分类

第六条 会议按照规模和重要性分为重大会议与一般性会议两类。

（一）重大会议

1.外方代表在 100 人以上或会议总人数在 400 人以上的社会科学类会议，以及外方代表人数在 300 人以上或会议总人数在 800 人以上的自然科学类会议；

2.外国政府正部长及以上官员或前国家元首、政府首脑出席的高级别会议；

3.邀请党和国家领导人出席的会议；

4.其它事关我国核心利益、涉及重大敏感问题以及重要国际问题的国际会议。

如属重大会议，且需邀请国家以及省市领导出席发言，会议主办单位应在邀请前向国际交流处提出书面申请。未经批准，任何单位和个人不得擅自邀请。所邀请国家以及省市领导发言稿需报国际交流处备案。

（二）一般性会议

外方代表人数在 100 人以下或会议总人数在 400 人以下的社会科学类会议，以及外方代表人数在 300 人以下且会议总人数在 800 人以下的自然科学类会议。

一般性国际会议原则上不邀请我国领导人、外国政要或前政要以及驻华使领馆官员出席。

第七条 以下情况不属于国际会议：

（一）各种国际比赛、涉外文艺演出、国际博览会、经贸交流洽谈会、推介会、展览会等；

（二）各地各部门给单位开展的多边会见、工作会谈、工作磋商等；

（三）与会者来自 2 个国家（含中国）的会议属于双边会议，

不按国际会议程序报批。

第八条 在外国相关组织和机构等任职，代表外方利益，并以公职身份参会的与会人员，属于外方代表。

第九条 会议按照经费支出渠道分为自筹经费列支的会议、科研经费列支的会议和其他经费列支的会议。

（一）自筹经费列支的会议是指使用各单位创收等自筹经费（含收取的会务费）安排的会议；

（二）科研经费列支的会议是指使用纵向、横向科研经费安排的会议；

（三）其他经费列支的会议是指使用除自筹经费、科研经费以外的学校其他经费（含校拨经费、财政拨款）安排的会议。

第十条 会议按召开方式分为线下会议和线上会议两种形式。其中线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议，包括线上与线下相结合的会议。

三、会议审批

第十一条 单独举办国际会议的，由举办单位负责申报；多个单位联合举办的，由牵头单位负责申报。计划举办国际会议的单位，需按照通知向国际交流处报送年度国际会议计划（附件1）。

第十二条 国际会议列入年度计划后，举办一般性国际会议，举办单位应提前3个月提交申请材料；举办重大或涉及意识形态管控的国际会议，举办单位应提前4个月提交申请材料。举办单位提交的申请材料包括以下内容：

（一）会议中、英文全称及简称，举办日期、地点，举办单位、合办单位（如有）、协办单位（如有）、委托承办单位（如有）

等机构的名称，正式代表范围、会议规模、境外代表人数；

（二）会议的主题、议题和会议日程；

（三）《常州大学国际会议经费预算表》（附件2）；

（四）举办国际会议的必要性、预期目的及已具备的条件；

（五）拟邀请的外方人员名单，包含国籍、姓名、单位、职务等；

（六）如举办形式为线下、线上（含线下线上结合）会议：需注明境外代表的参会形式；如境外代表线上+线下参会，需注明线上参会人数以及线下参会人数；

（七）作为举办、合办、协办、委托承办单位以及经费资助单位的境外组织的背景材料，内容包括该组织的中英文名称、章程、组织机构、政治背景、历次活动等；

（八）其他需要特别说明的情况。

第十三条 举办单位需通过学校一网通办系统“国际会议审批”提交所有材料。举办单位负责人对申请材料进行初审，由会议举办单位分管校领导审批，审批后经财务处、科学技术处（理工类会议）或人文社科处（文科类会议）、党委宣传部、党委办公室、国际交流处等部门复审，复审通过后提交分管学校国际合作与交流事务的校领导审批。审批通过后，由国际交流处上报省级主管部门。

第十四条 不得为提高会议规格随意使用“峰会”“世界大会”“高级论坛”等称谓。会议一经批准，不得随意改变会议名称、会期、会议规模等信息。确需调整的，须在会议获批日期（提前办会的，按实际举办日期）3个月前以书面形式向国际交流处说明调整原因。

第十五条 举办国际会议应严坚持厉行节约、收支平衡的原则，在申报会议之前应落实举办会议的经费来源。会议经费未经落实，不得申请办会。

四、会议管理

第十六条 举办会议按照“谁申报、谁负责，谁举办、谁主责”的原则，加强对国际会议的全程管理。会议的举办或承办单位应有相应的学术地位或组织能力，能承担会议的学术活动和具体会务工作，应组成筹备小组，制订工作计划、会议经费预算等。

第十七条 会议的举办或承办单位要对与会代表送交的论文、报告等材料进行认真审查，如发现内容有政治性错误应及时交涉，要求对方改正或取消论文、报告等材料在会上发表的资格。

第十八条 涉密人员参会前，应对涉密人员做好保密提醒工作，涉密人员应严格遵守《涉外活动保密管理制度》。

第十九条 确因工作需要委托校外单位代办会议的，按照学校采购与招标相关规定确定受托方，结算时需双方签订的服务合同或协议、会议通知、会议议程、会议签到表复印件（加盖受托方单位公章）。

第二十条 会议工作人员、志愿者不得超过线下实际参会会议代表的 10%。

第二十一条 应鼓励我校师生在国际会议中做口头报告。

第二十二条 国际会议结束后，举办或承办单位应在 15 天内提交会议总结报告和附有文字说明的会议照片。总结报告应包括以下内容：会议名称、时间、地点、主题、举办或承办单位和学术负责人；与会中方和外方实到人数；学术报告和论文数量；会

议概况和成果，会议产生的实际影响和未来趋势等。总结材料经国际交流处审核后报送省级及以上主管部门。

五、线下会议开支范围、标准

第二十三条 线下会议开支范围包括：住宿费、伙食费、场地租金、办公用品、交通费、国际国内旅费、参会专家人员费用、印刷费、翻译及设备费、医药费等。

交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第二十四条 线下会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。会议期间工作人员食宿费用定额标准按《常州大学会议费管理办法》（常大〔2024〕37号）执行。会议正式代表（包含外方代表和中方代表）的综合定额标准每人每天不超过1200元，其中住宿费不超过600元，伙食费不超过300元，其他费用不超过300元。

（一）各类会议应在综合定额标准以内据实报销，超支部分不予报销；

（二）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用；

（三）会议所在地参会人员原则上不安排住宿，需要午休的可安排午休房间，不得超过200元/人·天。会议工作人员除必须驻会的以外，不安排住宿；

（四）有委托其他单位承办会议事项的，会议费在规定标准内报销；

（五）综合定额里的其他费用包括场地租金、办公用品、交通费、印刷费、医药费等，其中医药费报销总额不得超过 1000 元（含 1000 元）。

第二十五条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的科目中据实列支：

（一）会议正式代表参会发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的国际旅费、国内旅费，对照学校相应的标准报销；

（二）会议的主（承）办单位根据需要，可向邀请参会的专家发放的咨询费、讲课费等，相关标准按《常州大学劳务酬金发放管理办法》（常大〔2024〕23 号）执行；

（三）会议期间产生的同声传译翻译费、翻译设备租金等费用据实报销；

（四）会议期间可安排一次宴请，相关标准按《常州大学外事活动接待管理办法》（常大〔2024〕18 号）执行。

六、线上会议（含线下线上结合）开支范围、标准

第二十六条 线上会议（含线下线上结合）开支范围包括：

（一）住宿费、伙食费、参会专家人员费用、场地租金、交通费、办公用品、印刷费、医药费等；

（二）线上费用：能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、翻译及设备费、软件应用费、音视频制作费等。

第二十七条 线上会议（含线下线上结合）开支范围包括：

（一）线下费用除会议代表旅费、参会专家人员费用据实列

支以外，结合线下实际参会人数、会议时间实行综合定额控制，按照本办法中线下会议费的相关开支范围及标准执行；

（二）线上费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的会议费等支出科目中据实列支。

七、会议的报销管理

第二十八条 全部使用财政拨款举办的会议，不得向参会人员收取费用；其他会议，可按照成本补偿原则，参照综合定额标准，适当向参会人员收取费用。

第二十九条 会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续，超范围、超标准的开支不予报销。会议产生的所有费用须一次性报销，不得拆分报销。

（一）省级及以上主管部门批件；

（二）常州大学举办承办国际会议审批单（一网通办审批流转单）；

（三）《常州大学国际会议经费预算表》（附件2）、《常州大学国际会议经费决算表》（附件3）；

（四）实际参会人员签到表，包括会议工作人员、会议志愿者等（线下参会人员必须本人签名或者提供加盖会议举办单位公章的电子签到表；线上参会人员无需提供签到表）；

（五）与会议相关的有效票据；

（六）会议合同或协议、会议服务单位提供的费用原件。

第三十条 学校鼓励积极自筹经费举办或承办国际会议。

第三十一条 会议费用报销结束后，结余经费按下列办法处理：

（一）获得政府相关部门专项资助的会议，结余经费按相关管理办法执行；

（二）自筹经费扣除相关管理费、会议费用后，结余经费转入举办或承办单位的发展基金；

（三）校拨经费结余部分由学校全部收回。

八、监督问责

第三十二条 会议期间应严格执行国家及学校有关保密规定，确保人身安全，确保国家和学校的保密安全。

第三十三条 各单位和项目负责人应当加强对会议举办活动和经费报销的内控管理，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。相关规定按《常州大学会议费管理办法》（常大〔2024〕37号）执行。

九、附则

第三十四条 承办上级部门、人民团体、学会、协会委托召开的会议，按上级部门的文件（或通知）、人民团体、学会、协会章程及其相关文件规定执行。如无明确规定的，按本办法执行。上级管理部门有新的管理规定，按新的规定标准执行。

第三十五条 本办法自发布之日起执行，由国际交流处、财务处负责解释。

附件：1、常州大学 XXXX 年度国际会议计划申报表

2、常州大学国际会议经费预算表

3、常州大学国际会议经费决算表

附件 1

常州大学 XXXX 年度国际会议计划申报表

填报单位：									填报时间：			
序号	会议名称	会议主题	举办单位 (须列明 主办、承办 或协办)	举办时间	举办地点	是否属于优 势学科领域	总人数	外宾 人数	党和国家领导人 出席情况	外国政要前政 要出席情况	经费 来源	备 注
				XXXX. X. X								
	联系人：		手机号：									

附件 2

常州大学国际会议经费预算表

会议名称(中英文)		会议时间	
会议举办单位		协办单位	
会议类别	☐ 重大会议 ☐ 一般会议		
会议形式	☐ 线上会议(含线上与线下相结合的会议) ☐ 线下会议		
会议地点及场所			
会议内容			
参会对象			
会议规模(人数)	线下实际正式会议代表()人 工作人员、志愿者()人		
经费支出渠道	经费支出项目号		金额
1.自筹经费			
2.科研经费			
3.其他经费(含校拨经费、财政拨款)			
线下会议/线上会议线下费用(以线下实际参会人数为准)	开支项目		金额
	非定额部分	1.国际差旅(X元*X人)	
		2.国内差旅(X元*X人)	
		2.参会专家人员费用(X元*X人*X天)	
		3.翻译费(X元*X人*X天)	
		4.工作人员费用(X元*X人*X天)	
		5.宴请费用(外宾:X元*X人,中宾:X元*X人)	
	非定额部分合计		
	定额部分	1.伙食费(X元/人/天)	
		2.住宿费(X元/人/天)	
		3.印刷费	
		4.交通费(元/辆/天*X辆*X天)	
		5.场地租金(X元/场*X次)	
		6.办公用品费	
		7.医药费	
		8.其他费用	
	定额部分合计		
线上会议线上费用	非定额部分	1.设备租赁费	
		2.线路费	
		3.电视电话会议通话费	
		4.技术服务费	
		5.软件应用费	
		6.翻译费	
	非定额部分合计		
预算总支出			

校领导:

部门负责人:

项目负责人:

经办人:

填表说明:

1.参照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号)、国家外专局《外国文教专家经费管理暂行办法》(外专发〔2016〕85号)、省财政厅《江苏高校优势学科建设工程专项资金管理暂行办法》(苏财规〔2010〕37号)等文件,注明预算费用的详细清单。

2.业务性会议由学校各单位审批,管理性会议由学校党政职能部门、群团和其他机构、直属机构审批。

3.会议经费预算50万元(含)以上的,报会议举办单位分管校领导或联系校领导审批。

4.其他经费召开的会议列支会议代表旅费和参会专家人员费用的,报会议举办单位分管校领导或联系校领导审批。

附件 3

常州大学国际会议经费决算表

会议名称 (中英文)		会议时间	
会议举办单位		协办单位	
会议类别	☐ 重大会议 ☐ 一般会议		
会议形式	☐ 线上会议(含线上与线下相结合的会议) ☐ 线下会议		
会议地点及场所			
会议内容			
参会对象			
会议规模(人数)	线下实际正式会议代表()人 工作人员、志愿者()人		
经费支出渠道	经费支出项目号		金额
1.自筹经费			
2.科研经费			
3.其他经费(含校拨经费、财政拨款)			
线下会议/线上会议线下费用(以线下实际参会人数为准)	开支项目		金额
	非定额部分	1.国际差旅(X元*X人)	
		2.国内差旅(X元*X人)	
		2.参会专家人员费用(X元*X人*X天)	
		3.翻译费(X元*X人*X天)	
		4.工作人员费用(X元*X人*X天)	
		5.宴请费用(外宾:X元*X人,中宾:X元*X人)	
	非定额部分合计		
	定额部分	1.伙食费(X元/人/天)	
		2.住宿费(X元/人/天)	
		3.印刷费	
		4.交通费(元/辆/天*X辆*X天)	
		5.场地租金(X元/场*X次)	
		6.办公用品费	
		7.医药费	
		8.其他费用	
	定额部分合计		
线上会议线上费用	非定额部分	1.设备租赁费	
		2.线路费	
		3.视电话会议通话费	
		4.技术服务费	
		5.软件应用费	
		6.翻译费	
	非定额部分合计		
决算总支出			

部门负责人:

项目负责人:

经办人:

填表说明:

1.国际会议费报销时须提供省级及以上主管部门批件、《常州大学举办承办国际会议审批表》、《常州大学国际会议经费预算表》、《常州大学国际会议经费决算表》、会议通知、会议议程、实际参会人员签到表原件、与会议相关的有效票据、会议合同或协议、会议服务单位提供的费用原件。

2.会议工作人员、志愿者不得超过线下实际参会会议代表的 10%。