师（珠）校办发〔2014〕6号

关于修订《我校举办国际会议以及邀请境外人士来我校学术讲座的管理规定》的通知

校内各单位：

根据国家外事部门及国家安全的有关规定，为加强我校举办国际会议以及邀请境外人士来我校学术讲座的管理，确保我校国际学术交流活动的顺利开展，现将有关规定进行了修订，并印发给您们，请遵照执行。

特此通知。

附件：

1. 关于举办国际会议的申报程序
2. 关于邀请境外人士来我校学术讲座的备案程序
3. 举办国际会议申请表
4. 邀请境外人士学术讲座备案表

北京师范大学珠海分校办公室

2014年6月9日

(此页无正文)

主题词： 国际会议 学术讲座 管理 通知

报：刘川生书记、董奇校长

送：北京师范大学珠海教育园区领导小组成员，分校正副校长、正副书记

抄：北京师范大学校长办公室，珠海市教育局

北京师范大学珠海分校办公室

2014年6月9日印发

附件 1:

关于举办国际会议的申报程序

凡我校主办或冠以我校名义协办的国际会议，其申报程序规定如下：

一、申办材料

1. 申请报告：由单位负责人签署并加盖单位公章。申请报告须提供以下内容：会议名称（中英文）、主题与意义、规模、时间、地点、举办经费来源、与会人员（总人数、国籍与职务）、协办单位等；
2. 拟邀请境外人员，包括其国籍、职务、拟在境内停留时间；
3. 填写《举办国际会议申报表》（附 3）；
4. 若是协办，需提交主办有关会议材料（同上述 1、2、3 项）；
5. 草拟的会议通知；
6. 会议日程安排；
7. 较详细的会议预算。

二、申请提交时间

主办或承办单位应在会期前 3 个月将相关申请材料报国际交流与合作处。

三、会议审批

由国际交流与合作处审阅并报主管校长批准后，以学校名义行文报上级主管部门审批。

四、会后上交材料

会议结束两周内，主（承）办单位将以下材料交国际交流与合作处：实际参会人员名单，会议总结报告（中文），会议文集以及会议期间形成的一些重要资料。

五、重大国际学术会议的材料，由会议主（承）办单位整理、立卷，并交国际交流与合作处保存。

附件 2:

关于邀请境外人士来我校学术讲座的备案程序

一、所需材料

1. 主讲人的简历、主要学术成果, 以及讲座内容, 组织成书面材料, 各单位负责人签字并加盖单位公章;
2. 《邀请境外人士学术讲座备案表》(附 4)。

二、材料提交时间

各单位须将有关材料在讲座前十个工作日, 报国际交流与合作处备案。

三、本通知中的境外人士包括港澳台人士。

附件 3:

举办国际会议申请表

填表时间:

会议名称(中文)		会议名称(英文)	
会议地点		会议时间	
会议宗旨			
主办单位		合办/协办单位	
会议规模		是否有台湾地区人 员参加	
会议经费来源			
附件 (附加与会人 员详细信息、详细 预算、详细安排附 件)			
申请单位意见			
国际交流与合作 处意见			
财务处 意见	预算员 意见		

	处长意见	
备注		

附件 4:

邀请境外人士学术讲座备案表

填表时间:

<p>申请单位:</p> <p>负责人 (签名) : _____ (单位公章)</p>
<p>讲座主题:</p>
<p>主讲人及介绍:</p>
<p>讲座时间:</p>

讲座地点:

讲座内容简介:

备注: