附件1：

**国际会议预报及申报须知**

**一、**在我国境内（不含港澳台地区）举办的、与会者来自2个或2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、交流会等都属于国际会议，需向教育部履行报批手续。

**二、**举办国际会议要目的明确、主题鲜明，不得举办内容重复、空泛的国际会议；对同一时期拟召开的主题相同的会议进行必要合并；要严格控制会期、会议规模和会议规格；不得利用举办国际会议之名行创收营利之实。

**三、**国际会议的申办过程中，遵循“**谁申报、谁负责；谁主办，谁主责**”原则。校内会议举办单位应切实加强对合办类国际会议的全程管理，**不得将会议主办权交给合作单位甚至外方**。

**四、“对外承诺”**办会是指正式对外通知会议举办信息或者以会议名义对外发出邀请函的日期。

**五、**外宾人数30人以下的小型自然科学技术类国际会议（不涉及敏感问题）可不预报会议计划，但必须至少在会前4个月在平台中填写会议申报表，并由学校国际交流部在会前3个月正式向教育部提交申请。

**六、**经预报已列入年度计划的会议，履行申报手续时应注意：

1、邀请党和国家领导人、外国政要或前政要出席国际会议需另文报批（纸质请示文）。

2、国际会议接受境外非政府组织资助的，校内举办单位应同时填写《武汉大学接受境外基金资助项目审批表》，履行校内报批手续；境外非政府组织参 办会的，校内举办单位应当按照国家规定办理报批手续，在开展临时活动至少十五日前向其所在地的省级人民政府公安机关境外非政府组织管理办公室（登记管理机关）注册或备案。（境外非政府组织是指在境外合法成立的基金会、社会团体、智库机构等非营利、非政府的社会组织。境外非政府组织未在中国境内设立代表机构，在中国境内开展临时活动，应当与中国的国家机关、人民团体、事业单位、社会组织合作进行。）

**七、**获批会议注意事项：

1、不得随意邀请党和国家领导人、外国政府正部长及其以上官员或前国家元首、政府首脑或重要阁僚出席会议。

2、获批的国际会议应**严格按照会议批件举办会议**，不得随意更改会议名称、主题、会议性质、规模、会议地点和时间等关键性要素。如确需更改，须在原定会议举办日期**前至少2个月**在平台上进行会议信息变更申请。

3、在会议的筹备及举办过程中，校内举办单位必须严格把关，尤其是会议的发言、论文集和所有文字材料中不得出现不当内容。

**八、**会议举办后提交总结材料要求：

1、会议负责人必须在会议结束后2个月内，在国际会议报批平台将指定格式的总结表（由单位终审办理加盖校章并扫描上传）、会议学术综述（至少3000字）、统计表、重要照片3-5张（JPG格式，3500\*2500像素）、 论文集（1份）、到会国内外代表名单等材料提交到平台。

2、会议照片可包括开幕式，会议代表合影，会场全景，会议发言人，会议重要活动，主席台，闭幕式等，须注明照片上人员的姓名、工作单位、职衔、时间、地点。

3、国际会议学术综述须述明：

（1）会议名称、时间、地点、主办单位和学术负责人，与会中、外宾实到人数（港、澳、台学者列入中方代表），收到中、外论文数，论文集出版情况（注：不要采用答问形式撰写）。

（2）会议的主题、主要报告的基本内容和分组交流情况，国际上本学科的动向、趋势、水平和评价；

（3）与会国内外著名学者的最新研究成果和动向；收获和成果，对会议学术水平的评价和效益评估，通过会议反映出来的我国在该学科领域内的水平和国际水平的差距，存在的问题和建议；

（4）综述报告由会议学术负责人组织撰写和签名，如以单位名义撰写，署明联系人，联系电话和Email地址。