|  |  |
| --- | --- |
| 四川大学国际及双边学术会议管理办法 | http://www.scu.edu.cn/wsc/lib/images/wsc002_05.jpg |
| 为规范各单位举办国际及双边学术会议的申报手续和加强归口管理, 根据上级要求和我校实际情况，特制订本管理办法。  一、申报手续  1. 各单位拟于次年召开或对外承诺的国际会议，应在每年9月前填写“次年拟申办及在华举办(含承办\合办等)国际会议计划表”送到或发电子邮件到国际合作与交流处专家交流科。邮箱地址：[liuliu\_1009@yahoo.com.cn](mailto:liuliu_1009@yahoo.com.cn)  2. 主办单位向学校提交申请报告，内容包括：举办会议中英文名称、举办会议的目的和意义、会议规模、主办单位名称、会议时间与地点等，并填写[《四川大学举办学术会议申报表》](http://www.scu.edu.cn/wsc/rootfiles/2012/12/03/1335228034141319-1343288879211793.doc)点击下载）。如有会议合办单位，应同时提交合办单位同意合办会议的公函。申请报告应提前4个月报送国际合作与交流处。  3.国际合作与交流处行文报上级主管部门审批。  一般国际会议由国际合作与交流处行文，校领导签发后呈报教育部，由教育部审批。  重大国际会议由国际合作与交流处行文，校领导签发后呈报教育部，由教育部审核后报国务院审批。  会议批件下达后，主办单位在会议举办前一个月提交会议邀请外国人来华名单并填写[“短期专家邀请函申报表”](http://www.scu.edu.cn/wsc/rootfiles/2012/09/26/1335228034141319-1343288838024132.doc)(点击下载)，由国际合作与交流处签发被授权单位邀请函。  4．如参会人员中有港澳台地区学者，需将学者简历、身份证明文件、论文摘要等背景材料各一份交国际合作与交流处专家与交流科及港澳台事务科。  二、会议总结  会议结束后，主办单位应在一个月内将会议总结报送国际合作与交流处。  总结的内容提纲为：   1. 会议名称、时间、地点、主题、主办单位和学术负责人，与会中（港澳台学者单列）、外宾实到人数，收到中、外论文数量； 2. 会议学术水平的评价； 3. 与会国内外著名学者的最新研究成果和动向； 4. 会议反映出来的我国在相关学科领域内的现有水平与国际水平的差距、收获和成果以及存在的问题和建议； 5. 会议论文集出版情况； 6. 是否有政治敏感问题出现，解决的情况如何。 |