

上海工程技术大学文件

沪工程外〔2026〕2号

关于印发修订的《上海工程技术大学在华 举办国际会议管理办法》的通知

各院、部、处、室、直属单位：

修订的《上海工程技术大学在华举办国际会议管理办法》经校长办公会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：上海工程技术大学在华举办国际会议管理办法

上海工程技术大学

2026年5月25日

附件

上海工程技术大学在华举办 国际会议管理办法

为促进我校国际学术交流与合作，规范并加强学校国际会议的管理工作，根据上级部门有关文件精神，制定本办法。

第一章 界定与分类

第一条 本办法适用的国际会议，是指学校各学院（部、中心）以上海工程技术大学名义在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的年会、例会、研讨会、论坛等会议（以下简称国际会议）。

第二条 根据会议正式代表的级别，国际会议主要分为三类。一类国际会议，是指与会代表中有部长级官员作为会议正式代表出席的国际会议；二类国际会议，是指与会代表中有司局级官员作为会议正式代表出席的国际会议；三类国际会议，是指与会代表中有处级及以下官员或其他人员作为会议正式代表出席的国际会议。

第二章 分工与管理

第三条 国际合作与交流处是学校申报国际会议的归口管理部门，负责各学院（部、中心）申办国际会议的材料审核、

报批及协助学院（部、中心）做好相关管理工作。

第四条 各学院（部、中心）是国际会议承办部门，负责会议的具体实施与落实，包括外方人员邀请、会议安排、会务、场地、食宿等。

第五条 财务处负责对国际会议的经费预算进行审核。

第六条 科研处负责对国际会议的学术内容进行审核，协助国际会议的相关管理工作。

第七条 党委宣传部负责对国际会议的主题、会议内容、宣传材料、新闻报道、校外媒体采访等方面进行审核。

第八条 举办国际会议应当遵循“严格审批，分类管理；强化预算，厉行节约；符合惯例，明确责任；加强监督，注重绩效”原则，严格按照有关规定，限定经费开支范围和开支标准，不得以盈利为目的。

第九条 一类国际会议会期按照审批文件，根据工作需要从严控制。除特殊情况报经批准外，二、三类国际会议会期原则上不得超过 3 天，会议报到和离开时间，合计不得超过 2 天。

第十条 原则上不得实行固定年会或与外方轮流开会机制，不得在同一时间或短时间内举办主题相同或类似的国际会议，无实质内容的国际会议一律不得举办。国际会议名称不得冠以“全球”“首届”“高峰”“峰会”等词，应当严格控制邀请外宾的规模和规格，未经批准，不得擅自邀请或对外协商邀请

重要外宾来访。

第十一条 举办国际会议应当严格控制会议规模。除特殊情况报经批准外，国际会议工作人员人数控制在会议正式代表人数的 10% 以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的 50%。

第十二条 申报国际会议的学院（部、中心）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。

第十三条 举办国际会议如需校外媒体报道，应在申报时一并报党委宣传部审批。

第十四条 涉密学院（部、中心）在华举办国际会议应办理保密审批手续；涉密人员参加我校在华举办的国际会议，应对涉密人员做好保密提醒工作，涉密人员应严格遵守保密制度。

第十五条 会议结束后，学院（部、中心）应在两周内将会议总结、论文集、影像资料等相关材料归档整理并提交至学校档案室保存。

第三章 申请与审批

第十六条 各学院（部、中心）应在申报国际会议之前应落实举办国际会议的经费来源。预算编制、收入及支出管理按《在华举办国际会议经费管理办法》等相关文件执行。

第十七条 申办国际会议的各学院（部、中心）提前四个月

将《上海工程技术大学在华举办国际会议审批表》、部门申请报告、会议背景、会议议程、中外方主要与会人员名单、学者理论观点、会议经费预算表和联合主办、协办、承办单位（若有）确认意见等相关材料上报国际合作与交流处。

第十八条 国际合作与交流处初审材料后，根据国际会议的内容交由财务处、科研处和党委宣传部等职能部门审核。

第十九条 审核通过后，国际合作与交流处报校领导审批用印，将申报材料上报上海市教育委员会和上海市人民政府外事办公室审批。

第二十条 上级主管部门审批通过后，国际合作与交流处将上级部门批复抄送国际会议申报学院（部、中心）并通知其启动会议相关工作。

第四章 其他

第二十一条 本办法由国际合作与交流处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起执行，原《上海工程技术大学在华举办国际会议管理办法（试行）》（沪工程外〔2018〕13号）同时废止。