

中国农业科学院文件

农科院国合〔2016〕284号

中国农业科学院关于印发 在华举办国际会议管理细则的通知

院属各单位、院机关各部门：

为进一步加强对在华举办国际会议的审批、申报及管理，我院制定了《中国农业科学院在华举办国际会议管理细则》。《细则》已经院常务会通过，现印发给你们，请参照《细则》做好本单位在华举办国际会议相关工作。

执行工作中如有问题，请及时与我们联系。

联系人：国际合作局综合处 周 京

电 话：010-82106757 62174060（传真）

邮 箱：zhoujing@caas.cn

中国农业科学院

2016年10月17日



中国农业科学院在华举办 国际会议管理细则

第一章 总 则

第一条 为加强我院在华举办国际会议的管理，确保举办国际会议的效益，促进我院农业科技国际合作工作健康有序开展，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于在华举办国际会议的管理办法〉的通知》（中办发〔2006〕10号）、财政部、外交部《关于严格控制在华举办国际会议的通知》（财行〔2011〕2号）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）、财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）等有关文件精神，特制订本管理细则。

第二条 本细则所称的国际会议，是指以中国农业科学院或院属单位名义在我国境内举办的、与会者（与我院或院属单位无聘用或任职关系）来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台）的年会、例会、论坛、研讨会、报告会等各类国际会议。双边会议按照《中国农业科学院会议管理办法》农科院办〔2016〕237号文件相关国内业务会议管理，不在本细则管理之列。

在境外举办国际会议，应按照一事一议的原则，按国家相关规定逐级上报。

第三条 国际会议的类型主要包括：我院或院属单位牵头发起和举办的国际会议，以及与国际组织及国外农业科研单位等共同举办或受其委托承办的国际会议。

第二章 管理原则

第四条 严格计划，分类管理。举办国际会议原则上应按计划执行，严格执行审批规定，实行分类管理。坚持以我为主，目的明确。应符合我国外交大局和对外工作方针，符合我院农业科技创新工程和建设世界一流农业科研院所的需要。

第五条 强化预算，厉行节约。举办国际会议应当科学、规范、合理地编制国际会议计划和预算，本着“勤俭办外事”的原则，严格控制会议数量、会期和规模。严格控制经费开支，力求会风简朴。

第六条 注重绩效，加强监督。举办国际会议应有利于促进农业科技领域的国际合作与交流，有利于我国农业和农村经济发展和提高我院的国际声望。院属各单位举办国际会议需注重绩效管理，主动配合相关监督检查工作，保证会议预期目标的实现。

第三章 审批权限

第七条 我院在华举办的国际会议分为国务院、农业部和中国

农业科学院三级审批。

国务院审批的国际会议包括：联合国下属机构和各专门机构的大会与特别会议；联合国系统以外的政府间和非政府间重要国际组织的大会和特别会议；事关我国核心利益和涉及重大敏感问题以及重要国际问题的国际会议；外国政府部级以上官员或前国家元首和政府首脑出席的国际会议；外宾人数在 100 人以上或总人数在 400 人以上的社科类国际会议，以及外宾人数在 300 人以上或总人数在 800 人以上的自然科学技术领域的专业或学术性国际会议；邀请党和国家领导人出席的国际会议。

农业部审批或审核备案的国际会议包括：外宾人数在 30 人以上的一般性国际会议需报农业部审批；外宾人数在 30 人以下，但属于执行农业部相关业务项目或高级别有较大影响的国际会议，需向农业部审核备案；涉及政治敏感问题、意识形态问题或邀请敏感人士和境外媒体或记者出席，以及涉及台湾问题或含有台湾敏感人士出席的国际会议，须报农业部审批，并书面征求外交部、国务院台湾事务办公室或其他相关部委的意见。

中国农业科学院审批的国际会议包括：外宾人数在 15 (含 15 人)-30 人的国际会议报主管国际合作的院领导审批；外宾人数在 15 人以下的国际会议报国际合作局审批。

第四章 审核部门

第八条 国际合作局统筹协调全院在华举办的国际会议，按照

国家有关规定认真审核、严格把关，对不符合规定的国际会议，向报送单位明确提出调整或取消意见。

第九条 报国务院和农业部审批的国际会议须经国际合作局审核上报；报院领导和国际合作局审批的国际会议由国际合作局负责审核（审批）。使用国家财政经费的国际会议须由财务局会签。

第十条 京区单位异地举办国际会议、京外地区单位在本地和北京以外的异地举办国际会议，由主办或承办单位征得当地政府外事主管部门同意后再报国际合作局审批。

第五章 申报程序

第十一条 国际会议年度计划的申报。院属各单位需在每年 10 月底前向国际合作局报送下一年度举办国际会议的年度计划，申报计划时应详细列明会议名称、会议主题、会议规模、时间地点、参会人员范围、经费预算及列支渠道等。会议计划由国际合作局汇总审核后，报院常务会议审议通过。

第十二条 国际会议报请时间。凡需报国务院和农业部审批的国际会议，以及拟申请主办权的大型或重要国际会议，需至少在会议举办（申办）前 6 个月报送国际合作局；其他国际会议需至少在会议举办前 3 个月报送。

第十三条 国际会议申报程序和内容。国际会议需以“中国农业科学院院内签报”的格式向国际合作局上报。请示内容包括：

申办、主办或承办国际会议的必要性，是否已列入本单位年度国际会议计划，主办单位及协办单位名称，会议议题和主要内容及绩效目标，会议举办时间、会期、地点(城市)，与会人员范围、总人数及外宾人数，是否邀请党和国家领导人以及外国政要或前政要出席会议(如邀请，需注明并另行报批)，是否邀请部领导、院领导担任组织机构职务或出席会议活动，会议经费来源和预算，相关涉台和其他敏感问题及对策，有关国际组织和机构的情况等，同时需附上有关背景材料。

第十四条 各类会议须在审批下达后，主办单位方可对外发出会议通知，并由国际合作局协助主办单位为外籍与会人员办理来华签证手续。

第十五条 会议主办单位需对会议举办情况进行全面总结，并在会议结束后一个月内向国际合作局提交书面材料。

第六章 领导出席

第十六条 一般性国际会议以及由我院审批的国际会议，原则上不邀请国家领导人和部领导出席。院领导原则上不担任会议组织机构的职务和出席会议。

第十七条 如确有必要邀请国家领导人、部领导和部级院领导出席国际会议，或确需邀请部领导、部级院领导担任国际会议组织机构的职务，需经国际合作局报农业部和国务院审批；上述情

况涉及院领导的，需经国际合作局报院领导审批。

第十八条 邀请国家领导人、部领导和院领导出席的国际会议，需提交请示报国际合作局，并由国际合作局按程序逐级上报。请示内容包括：领导出席的理由、具体活动、时间、地点等。请示附件应包括举办国际会议的批件、会议的背景、参会主要外宾介绍等。

第七章 经费与绩效管理

第十九条 我院在华举办国际会议应遵循国际惯例，并从严控制经费支出。原则上应由主办单位自筹经费，努力做到以会养会。对于需要经费支持的国际会议，应在申办、主办和承办的国际会议请示中做出明确、详细的说明。

第二十条 我院在华举办国际会议的经费预算，应严格执行财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）文件精神和相关财务制度。

第二十一条 会议主办单位要加强对国际会议经费的管理，并做好会议的总结工作。国际合作局负责对我院举办的国际会议进行绩效评估，评估结果与会议举办单位的年度考核挂钩。

第八章 纪律监督

第二十二条 举办单位的主要领导是国际会议的责任人，需严格按照本细则做好会议的管理。未经批准，任何单位和个人不得

申办、承诺举办国际会议；经批准同意申办的国际会议，在对外申办过程中不得做出超出授权范围的承诺或承担额外的义务。未经批准，任何单位和个人不得邀请国外政要和前政要、国外部级及其以上政府官员、国外和台湾地区敏感人员出席会议；未经批准，任何单位和个人不得为提高会议规格随意使用“峰会”、“国际论坛”、“世界大会”、“全球大会”等称谓。

第二十三条 禁止利用国际会议安排公费旅游，禁止重复宴请、超标准宴请和赠送礼品。

第二十四条 对不履行国际会议报批手续或违反外事纪律和财务规定的单位和个人，将提请有关部门追究责任。

第九章 其他事项

第二十五条 本细则由国际合作局负责解释。

第二十六条 本细则自印发之日起施行。

