

# 中国科学院国际会议资助管理办法

(修订版)

## 第一章 总 则

**第一条** 本办法适用的国际会议包括以中国科学院或院属单位名义在我国境内（不含港、澳、台地区）举办、承办的有国外代表出席的学术会议、论坛、研讨会、报告会和交流会等。

**第二条** 为进一步规范国际会议的资助管理，确保有计划、有重点地资助我院主办或承办的高水平国际会议，提升我院科研机构的国际地位和影响力，特修订本管理办法。

## 第二章 国际会议分类

**第三条** 第一类国际会议是指我院科学家经过积极争取获得主办权并在本领域内具有一定国际影响力的国际学术会议，中国科学院或院属单位为第一主办或承办单位，参会外宾人数在 150 人以上。

**第四条** 第二类国际会议是指由我院科学家牵头发起的多边国际学术会议，中国科学院或院属单位为第一主办或承办单位，参会外宾人数为 50-150 人。

**第五条** 第三类国际会议是指申请单位与国外相应科研机构、大学或其他高水平机构联合举办的涉及前沿科学领域

的双边学术研讨会或外宾人数为 50 人以下的多边学术研讨会。

### 第三章 资助申请

**第六条** 申请资助的国际会议须提前按程序报批，获得主管部门签发的国际会议批件[举办外宾人数在 300 人以上的国际会议须报国务院批准，举办其他国际会议须报我院批准，详情及相关报批程序请参见《中国科学院关于在华举办国际会议的管理细则》（科发际字[2006]191 号）]。

**第七条** 申请资助的材料应包括：申请单位正式报告一份、《中国科学院国际会议资助申请表》（附件 1）一式三份、国际会议批件复印件一份及会议背景材料。

### 第四章 受理与审批

**第八条** 国际会议资助申请每年度集中受理一次，申报截止时间为每年的 9 月 1 日，即每年 9 月 1 日为第二年全年度国际会议（以会议开幕日期为准）申请受理截止日，逾期将被视为无效。

**第九条** 经初审确认符合申请条件的申请材料，将先送中国科学院国际科技合作专家委员会进行专家评审打分，国际合作局根据专家评审结果拟定资助计划。

**第十条** 资助计划经院领导审定后，由国际合作局正式行文通知相关申请单位。获得会议资助的申请单位将在 12

月 30 日前收到由国际合作局签发的正式资助通知。

**第十一条** 会议资助强度原则上一类会议为 10 - 30 万元，二类会议为 5 - 10 万元，三类会议为 4 - 5 万元。

## 第五章 申请注意事项

**第十二条** 凡会议申请涉及使用“中国科学院主办”字样或请院领导担任会议主席、名誉主席的须事先通过国际合作局上报有关领导批准，且要在申请材料中提供相关证明文件。

**第十三条** 资助申请单位应本着勤俭节约的原则编制预算，并通过多种途径解决会议经费。

**第十四条** 凡通过本办法获得经费支持的会议，须在会议相关文件、出版物和宣传报道中注明“中国科学院资助”字样。

**第十五条** 资助申请单位在会议申办、筹办和举办期间需同国际合作局及时汇报进展情况，认真做好重大和敏感问题的预防和处理工作。

**第十六条** 获资助单位应按照相关规定在会议结束后 1 个月内，向国际合作局提交符合要求的会议总结报告（具体要求参见附件 2）。未提交会议总结的单位，将被取消申请下一年度国际会议资助的资格。

## 第六章 附 则

**第十七条** 本管理办法自修订之日起施行，原《中国科学院国际会议资助管理办法（试行）》同时失效。

**第十八条** 本管理办法由国际合作局负责解释。

附件 1：中国科学院国际会议资助申请表

附件 2：中国科学院国际会议总结要求

中国科学院国际合作局

二〇一〇年五月二十四日

附件 1:

## 中国科学院国际会议资助申请表

会议名称	中文		
	英文		
会议发起单位			
会议承办单位			
会议批准文号			
会议日期		与会代表人数	国内 名
			国外 名
会议地点		是否为国际组织系列会议： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
会议主席、秘书长姓名			
国外代表分别来自：		总计 个国家（地区）	
与会国内外知名学者简介			
在华召开国际学术会议背景（目的、意义、规模、学术影响等）：			

在华召开国际学术会议主要内容：

经 费 预 算	会议注册费金额		国内代表	元/位，	国外代表	美元/位
	其他 经费 来源	国内资助单位和金额				
		国外资助单位和金额				
		主办单位提供经费				
		其 他				
会议详细预算（可另附页说明）：						

<p>拟申请资助金额</p>	
<p>研究所领导签署意见：</p> <p style="text-align: right;">签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
<p>经办人：</p> <p>联系电话：</p>	<p>传真：</p> <p>电子邮件：</p>
<p>专家委员会评审结果：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
<p>国际合作局审批意见：</p> <p style="text-align: right;">签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>批准编号：</p>	

附件 2:

## 中国科学院国际会议总结要求

### 一、会议总结的文字内容要求

1. 会议背景介绍（会议的申办筹办情况、国际系列会议应包括该系列会议及其相关国际组织的背景介绍）；
2. 会议具体情况（会议的整体规模、与会重要人员介绍、学术报告情况、重要领导人出席会议情况等）；
3. 会议产出（会议宣言、纪要、共识等，达成的合作意向，对国内该领域研究的推动作用等）；
4. 会议组织的经验和不足；
5. 对我院国际会议资助工作的建议和意见；
6. 文字内容可参见下文所附《中国科学院国际会议总结表》填写。

### 二、会议总结的照片内容要求

1. 会议总结材料须包括会议期间的相关照片，如开闭幕式、大会报告和分组讨论；
2. 总结照片数量不少于 10 张，且包含大会合影或大会会场全景照片。

### 三、会议总结的格式及字数要求

1. 会议总结材料应为一个完整的 PDF 文件，文字材料



在前，照片在后，并附中文照片说明，整个文件应以会议中文全称命名；

2. 会议总结材料文字部分的字数要求如下：一类国际会议为 3000 字以上，二、三类国际会议 2000 字以上，会议组织机构、资助单位名录，参会代表名录以及大会或分会报告题目名录等内容可作为附件上报，但不计入总结字数。

#### **四、会议总结的提交要求**

1. 会议总结材料可以直接以电子邮件发送，文件大小超过 8M 的则应以光盘或其他存储设备形式提交，同时欢迎提交与电子版本内容完全相符的纸质材料；

2. 会议总结材料须于会议结束后 1 个月内提交至国际合作局国际组织处。

#### **五、会议总结的评估与管理**

1. 获会议资助的主管单位要督促会议组织者及时提交符合上述要求的会议总结报告；

2. 国际合作局将在年末对合格总结材料进行评估，对于提交优秀会议总结材料的科研单位，将在下一年度的国际会议资助评审中予以优先考虑；

3. 对不符合要求的总结材料，将在收到材料后 10 个工作日内提出意见并退回修改，在退回后 1 个月内仍未达标者，

视作会议总结不合格单位；同样，未能在会议结束后 1 个月内及时提交总结的单位，也将被视作会议总结不合格单位；会议总结不合格单位将被取消下一年度参加国际会议资助申请的资格。

联系人：国际合作局国际组织处 董麒

电话：010-68597246/7275 传真：010-68511095

E-mail: [dongqi@cashq.ac.cn](mailto:dongqi@cashq.ac.cn)



会议具体情况介绍（会议的整体规模、与会重要人员介绍、学术报告情况、重要领导人出席会议情况等，一类会议不少于 800 字，二三类会议不少于 500 字）：

会议产出情况介绍（会议宣言、纪要、共识等，达成的合作意向，对国内该领域研究的推动作用等，一类会议不少于 800 字，二三类会议不少于 500 字）：

会议申办主办过程中的经验与问题（不少于 300 字）：

对我院国际会议资助工作的建议和意见（不少于 200 字）：

其他需要总结说明的问题：

填表人：

传真：

电话：

Email：

研究所领导意见：

签字（盖章）：

年 月 日