

甘肃省人民政府外事办公室

甘外函〔2016〕2号

关于报送2016年度在甘举办 国际会议计划的通知

各有关单位：

为切实加强外事工作的统筹协调和归口管理，确保各领域对外交流合作有序开展，根据在华举办国际会议管理规定，请报送2016年拟在甘召开各类国际会议的计划。

2016年拟举办的国际会议，各单位要高度重视，认真征求本部门 and 所属单位意见建议，共同研究，做好计划，并于1月底前报送我办。我办将按举办国际会议有关管理规定审核后报省委、省政府审批。尤其涉及邀请副部长级及以上人员，附来访日程及简历，须履行报批手续，并提前一个月上报。对计划外的国际会议申请，如无特殊情况原则上不再受理，对违规举办国际会议的行为，将视情予以通报批评。

附件：《甘肃省申报国际会议的材料及要求》

甘肃省人民政府外事办公室

2016年11月12日

(联系人：张瑜 0931-8720659；传真：0931-8418834)

附件

甘肃省申报国际会议的材料及要求

举办国际会议应本着“以我为主，目的明确、统筹协调、从严掌握、厉行节约、讲求实效”的原则，报送内容包括会议名称（中外文）、主办单位及协办单位名称，会议议题和主要内容、举办时间、地点、规模和经费来源等。

会议主办单位需向主管部门上报举办国际会议的请示，主管部门将批复意见报我办。主办单位的请示用单位标准文件纸打印，要有“文号”和“签发人”，请示分正文和附件两个部分，具体要求如下：

（一）正文部分

- 1、会议名称（中外文）
- 2、会议主办单位、协办单位及承办单位名称
- 3、会议的时间、地点（城市）、规模（参会人员总数、外宾人数）
- 4、会议申办的必要性
- 5、会议的议题及主要内容
- 6、会议的经费来源（如需财政拨款、应事先请财政厅会签）
- 7、联系人和联系电话

（二）附件

1、会议简介及相关背景材料

2、拟邀请参会中外人员总数及范围（正式邀请外宾名单可在会议召开前另行报备。如邀请副部长级及以上人员，附来访日程及简历，履行报批手续，提前一个月上报）。

3、会议日程

4、经费预算（如会议系由某组织或基金会资助，须提供该机构的背景材料）

5、会议安全应急方案

6、会议为联合举办，需提供合办方简介、合办方同意函等材料

7、申请举办名称或主题涉及丝绸之路经济带甘肃段建设内容的国际会议，应事先征得省丝绸之路经济带甘肃段建设领导小组和国家推进“一带一路”建设工作领导小组同意。

8、涉及台湾人员参会的国际会议应事先征得台湾事务主管部门同意。