

西南交通大学举办国际会议须知

国际会议的定义

根据中办、国办《关于在华举办国际会议的管理办法》（中办发〔2006〕10号）之规定，**国际会议**是指：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）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。国际会议类型主要包括：由我国有关地区和部门主办的会议；与国际组织及外国有关团体、机构共同举办或受其委托由我国有关单位承办的年会、例会及其他会议；国际组织及外国有关团体、机构单独举办的各类会议。各种国际比赛、国际博（展）览会和涉外文艺演出不适用《关于在华举办国际会议的管理办法》。教育部直属高校举办国际会议需报教育部国际合作与交流司审批，具体由国际司国际组织处负责办理审批。

双边会议：是指在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的、与会者来自2个国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。双边会议属于国际会议中的一种特殊情况，也需报教育部国际司审批，具体由相关地区处室负责审批，比如，只邀请了英国学者，则由国际司欧洲处审批；只邀请了俄罗斯学者，由欧亚处审批；只邀请了日本学者，由亚非处审批等。欧洲处电话：010-66097614，亚非处电话：010-66097648，欧亚处电话：010-66092055。

申办国际会议流程

一、预报

国际处于每年9月份在办公自动化发布通知，请各单位按要求预报次年拟举办的国际会议。邀请外宾人数在30人以下的自然学科类国际学术会议可不预报。

二、申报

填写《西南交通大学举办国际学术会议申报表》和《西南交通大学举办国际会议请示》（国际处网站下载），按要求请相关单位签字盖章后报国际处（电子版材料请发邮箱：3116713461@qq.com）。同时，从2018年开始，教育部要求所有的国际会议要提前至少三个月，在“中国教育系统学术会议云平台”上申报，网址：<http://econf.hust.edu.cn/Introduction>。

三、审批

国际处及校领导批准后，请拟举办国际会议单位提供会议相关信息电子版，包括会议主题、会议议题、会议主要内容、经费来源、举办国际会议必要性、预期目的、境外合办单位简介等。

四、办理

国际处收到会议信息后，起草校文报教育部国际司审批，教育部批准后由国际处通知举办会议单位。（请拟举办国际会议单位尽早办理审批手续，以免耽误会议如期举办。教育部只负责审批我校在成都举办的国际会议，如在异地举办，请相关单位向会议举办地相关部门申报。）

五、总结

会议结束后，在“中国教育系统学术会议云平台”上按要求提交会议总结。会议费用凭教育部批件和《西南交通大学会议审批表》报销。

六、咨询电话：66366342 青老师

各单位举办在华国际会议的会议费收入操作流程

一、无现金收款方式

使用微信或支付宝等无现金方式收取会议费，办会单位需开会前到计财处收入科申请收款二维码，建议写入会议通知方便参会人员缴费。

二、发票开具

校外单位参会开具增值税电子普通发票，校内单位参会开具校内结算单。增值税发票税率为6%，开票内容可为“会议费”、“会务费”或“注册会议费”等。办会单位需提前收集参会人员开票信息，包括单位、税号、开票内容、金额与邮箱。由计财处统一开具增值税电子普通发票并发送至参会人员指定邮箱。

三、会议费的对账与入账

办会单位通过微信或支付宝后台管理平台，查询收款金额，按“天”汇总制作收款统计表，核对收款金额与开票金额一致后，到计财处办理会议费收入入账手续。

四、咨询电话：66367907 王老师

在华举办国际会议报销事项

一、报销时需提供材料

预约报销单、发票及费用明细清单或合同（协议）原件、教育部关于本次国际会议的批件、《西南交通大学会议审批表》、会议通知、委托其他单位承办会议事项的应提供相关合同（协议）原件、签到表原件、支付记录等。填制预约单时请选择“会议费”。

二、支出范围及标准

单位：元/人.天

类别		部长级官员作为会议正式代表出席	司局级官员作为会议正式代表出席	处级及以下官员或其他人员作为会议正式代表出席
会议天数		按照审批文件，根据工作需要从严控制	原则上会期不超过3天，会议报到和离开时间合计不得超过2天，即不超过5天	
参会人数		按照教育部批示人数		
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%		
场地租金		300	200	150
设备租金（同声传译设备和办公设备租金）		100		
宴请（安排一次，含酒水及服务费用）		220	180	
车辆租金		大巴车（25座以上）：1500元/辆.天；中巴车（25座及以下）：1500元/辆.天；小轿车（5座及以下）：800元/辆.天		
工作人员食宿费用		450		
志愿者误餐费		100		
其他会务费		100		
同声传译人员	使用联合国官方语言的同声传译人员	5000		
口译标准	使用联合国官方语言以外的同声传译人员	6000		
笔译费用		200元/千字		
其他财政部批准的支出		按照批准费用标准或总额执行		

备注：

1、以上表格所述“元/人.天”指会议正式代表人数每人每天的费用标准。

2、除外方特邀代表或存在外交对等接待的情况外，不得承担会议代表往返国际国内旅费（包括往返机场的交通费用）及食宿费用。

3、不得承担同声传译人员的食宿、交通等。

三、咨询电话：66367517 江老师

与国际会议相关的采购事项说明

一、采购限额

会议场所的采购限额为 100 万，会议服务的采购限额为 20 万，达到上述限额的由学校招标办进行集中采购，未达到的由部门进行分散采购。

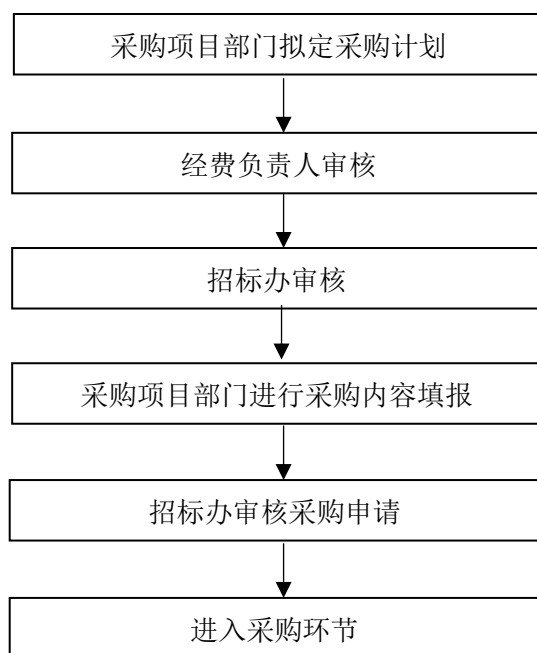
会议及培训场所应当具备保证会议所需要的住宿房间、会议室、餐厅以及相关设施。其采购内容包括住宿房间价格、会议室租金和伙食费等。住宿房间价格按标准间、单人间和普通套房三种类型确定；会议室租金按照会议室容纳人数确定；伙食费标准按照每人每天确定或明细到单餐。

二、集中采购

会议场所预算金额达到 100 万元（含）的、会议服务预算金额达到 20 万元（含）的需执行集中采购。

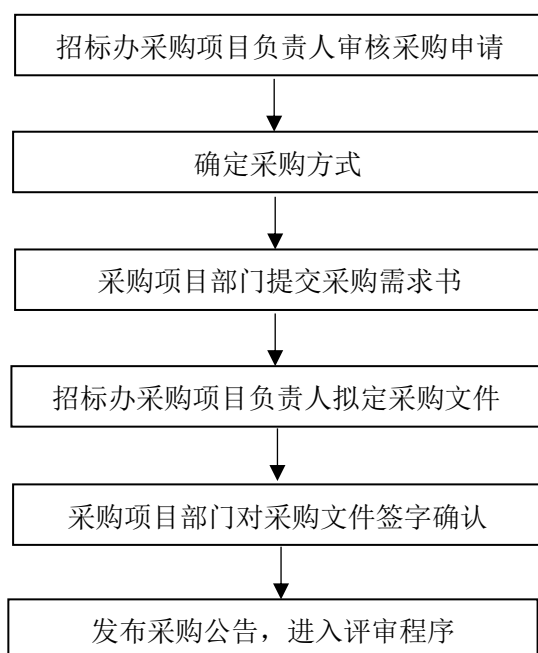
提交采购意向（服务类预算金额在 100 万元及以上的需要提交）-填报采购计划-填写采购内容-进入采购环节（编写采购文件-发布采购公告-评审-成交）-签订采购合同（双方拟定合同-合同会签-签订合同）

1、采购计划和采购申请的办理流程

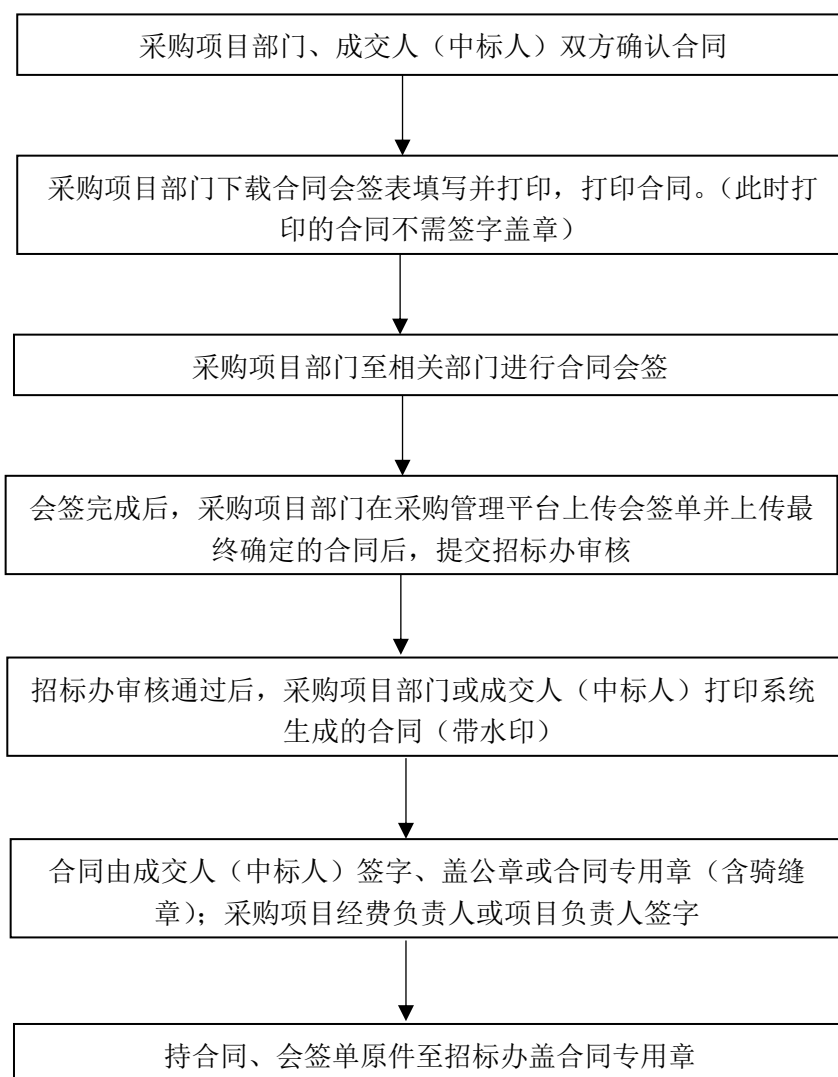


采购计划申报和采购申请操作说明详见 <https://bidding.swjtu.edu.cn/info/1024/7437.h>

2、采购文件撰写服务流程



3、集中采购的合同签订流程



集中（招标）采购合同签订操作说明详见 <http://bidding.swjtu.edu.cn/info/1024/7443.htm>

三、自行采购流程

1、自行采购方式

可通过比选、询价、直接委托方式确定。

2、自行采购合同

（1）凡学校各部门使用财政性资金、自筹资金以及科研经费等各类纳入预算管理的资金，且成交金额达到 3 万元及以上的采购活动，原则上应签订采购合

同；金额在 3 万元以下的，由采购项目部门根据需要决定是否签订采购合同。

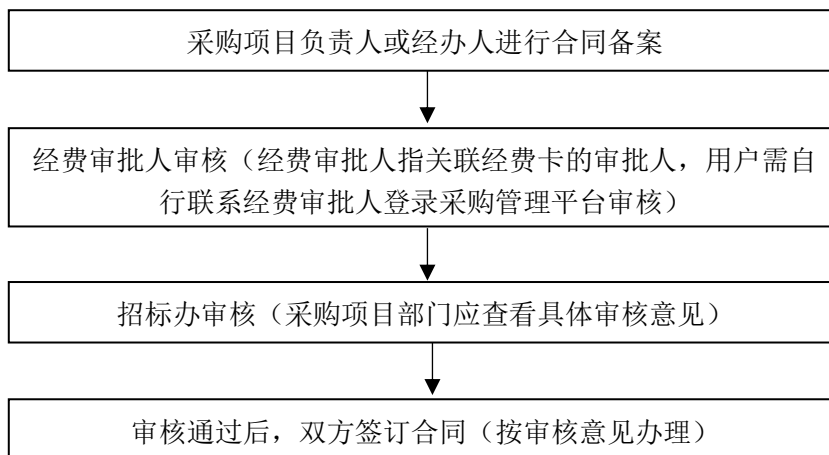
(2) 合同备案应准备的资料

①合同金额在 3 万元（含）以上 20 万元（不含）以下的采购项目：《西南交通大学分散采购评审报告》或者会议纪要（采购项目部门加盖公章的党政联席会或者处务会会议纪要）或者情况说明（仅限科研类经费，须为科研项目负责人签字的情况说明），会议纪要或者情况说明应载明项目名称、成交供应商名称、成交金额等内容；

②合同金额在 3 万元(不含)以下的采购项目:不需准备除合同外其他资料；

③合同（PDF 格式），内容中应约定合同份数（建议一式四份及以上）。

3、自行采购合同备案流程



合同备案操作说明详见 <http://bidding.swjtu.edu.cn/info/1024/7442.htm>

四、常用业务咨询电话

采购计划和申请 66367259 宋老师

集中采购文件编撰 66367323、66367255 黄老师、钟老师

集中采购合同会签和变更 66366332 曹老师

分散（自行）采购合同备案审核 66366332、66367359 曹老师、王老师

学校采购合同章使用和登记 66367657 刘老师