国际会议（线上、线下）审批程序

1. 外方代表在100人以下或会议总人数在400人以下的一般性国际会议，以及外方代表在300人以下或会议总人数在800人以下的自然科学技术领域的专业或学术性国际会议，须报省政府审批，应至少在会议举办前一个半月履行报批手续。超出上述人员规模的，须报省政府审核后报国家层面审批，应至少在会议举办前三个半月履行报批手续。线上或线上线下结合形式的国际会议，线上参会人数也计入参会人员总数。会议结束后，应在1个月内将会议总结报送国际合作处。
2. 各单位若有国际会议计划，应在前一年的年底报计划到国合处，国合处报省政府。
3. 召开国际会议前，应撰写拟召开国际会议申请，报国合处。申请书应包含以下两方面的内容：
4. 正文包括：举办会议的目的和意义；会议时间、地点、参会人员层次和规模（国外参会人员的国家及大约人数、国内参会人员的人数，如有台湾参会人员应特别说明）以及主承办单位等；会议经费支出总数及支出渠道等。
5. 附件包括：会议议程、经费预算。
6. 国合处负责审核申报书内容，报院领导审核批准后行文，向省政府提交申请，经批准后方可召开会议。
7. 国际会议经费开支按照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）执行。