

附件 2

卫生计生领域国际会议报批注意事项

一、请示函应包括内容

- (一) 会议的时间、地点及会期。
- (二) 会议的会议日程和主要议题。
- (三) 会议的必要性。
- (四) 拟参加会议的总人数及国外代表人数。
- (五) 会议经费来源和具体预算。**
- (六) 会议期间如附设展览，需说明展览面积及内容。
- (七) 提供相关背景资料。**

1. 向某国际组织申办会议，或受某国际组织委托承办会议，需提供该组织相关情况（中英文），如该组织章程、成员名单、有无台湾问题及国际组织委托函等

2. 如申办的会议已在其它国家举办过，需提供会议情况，包括会议举办国家、城市、规模（人数）及效果等

3. 如会议申办者已加入某组织，需提供上级机构同意加入的批准件

- (八) 有无涉台和其他敏感问题及相关对策。

二、报批、审核程序

- (一) 国际司收到会议请示后，根据会议议题先征求委

内有关业务司局意见。

（二）财务司将对会议经费预算进行审核。

（三）与会国（境）外代表人数在 300 人以上或总人数在 800 人以上的学术性国际会议由我委审核后报国务院批准。

（四）与会国（境）外代表人数在 50-300 人以内或总人数在 300-800 人以内的学术性国际会议以委发文形式予以批复。

（五）与会国（境）外代表人数在 50 人以下和总人数在 300 人以下的学术性国际会议授权国际司审核批复。

（六）请示应至少在举办、承办或申办国际会议前 3 个月上报，需上报国务院批准的国际会议应有更多提前量。

（七）在京外举办、承办或申办国际会议，主办单位应事先征求会议举办地省、自治区、直辖市外事办公室意见。

（八）会议结束后应该两周内上报会议总结。

（九）每年 12 月 30 日前申报下一年度举办、承办或申办国际会议的计划。