

中国科学院大学文件

校发际字〔2015〕38号

中国科学院大学关于印发《中国科学院大学 资助博士研究生出国（境）参加国际会议 管理办法》的通知

各研究所，各学院、系：

《中国科学院大学资助博士研究生出国（境）参加国际会议管理办法》已经于2015年3月10日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

本办法自印发之日起施行。



中国科学院大学

外发利字[2012] 88号

中国科学院大学《中国科学院大学图书馆图书
联合采购服务协议》（以下简称《协议》）由主
办单位中国科学院大学图书馆与承办单位
北京世纪伟业图书有限公司（以下简称《世纪伟业》）

（盖章）

《中国科学院大学图书馆图书联合采购服务协议》
已经于2012年3月16日经学校办公会议审议通过，
予以印发，遵照执行。
特此公告。



中国科学院大学

2015年3月27日印发

中国科学院大学国际会议管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范中国科学院大学(以下简称“国大”)国际会议管理,提高国际会议组织水平,特制定本办法。

第二条 本办法所称国际会议是指由国大主办或承办的国际会议。

一、资助内容和要求

1. 国际旅费和会议注册费,其它费用由申请人本人或导师筹集。

2. 申请人购买机票和在境外停留时间须遵守国家有关规定。

三、自我管理

1. 申请人须填写《中国科学院大学国际会议申请表》(见附件),并提交相关材料,经所在研究所、院系审核后,报国际会议管理办公室审批。

2. 各研究所、院系须指定专人负责国际会议管理工作,并报国际会议管理办公室备案。

3. 国际会议管理办公室负责国际会议的组织、协调、宣传和后勤保障等工作,并提供必要的经费支持。国际会议管理办公室设在国大国际交流合作处(以下简称“国际合作处”)。

中国科学院大学国际会议管理暂行办法

4. 国际会议管理办公室定期召开专家评审会。

5. 国际会议管理办公室负责国际会议的宣传和后勤保障工作。

三、其它事项

1. 本办法自发布之日起施行,解释权归国际会议管理办公室。

2. 本办法未尽事宜,按国家有关规定执行。

2. 如无特殊原因，凡未按期赴国（境）外参加国际会议者，资助资格将自动取消。

3. 会议名称、内容等事项发生重大变更以及会议延期 6 个月以上的，已批准的资助计划取消，申请人需重新申请。

4. 国际旅费和会议注册费由出访人员先行垫付，会议结束后 20 个工作日内，凭以下文件和单据向国际合作处

5. 出访人员应按协议约定完成参会计划和任务，回国后须以书面形式向研究所、院系汇报参会情况，研究所、院系审核后交国际合作处备案。

2. 2015 年初选名单汇总表

附件八 申请书模板