在滇申办国际会议需提供材料

主办和承办国际会议应一会一报,请示中包括以下内容：

1. 正文
2. 国际会议的中英文名称**。**
3. 主办单位和承办单位的名称。若主办或承办单位 有外方参与，需注明英文名称。
4. 主办单位：指制定国际会议的举办方案或计划，负责组织实施、财务管理等重要工作并能够承担举办国际会议 民事责任的法人单位（团体）。
5. 承办单位：指接受主办单位委托，负责国际会议的 具体业务操作的单位。
6. 国际会议的议题、主要内容及必要性的说明这是请示中最重要的部分，须说明举办国际会议的必要性以及将产生的效果、成果等。
7. 举办国际会议的具体时间、地点、会期（天数）。
8. 如计划邀请省领导出席会议，需注明另文报批。
9. 会议人数。包括会议总人数和国外代表人数、国别。

如邀请国外部长以上高级官员、国外新闻记者等须予以说明。

1. 经费。说明经费来源及使用预算。
2. 国际会议主办单位、承办单位的联系人，联系方式（包括电话、传真、电子邮件等）。
3. 附件
4. 中外人员名单。
5. 会议日程。
6. 若会议为联合举办，需提供合办方简介、合办方 同意函等材料。