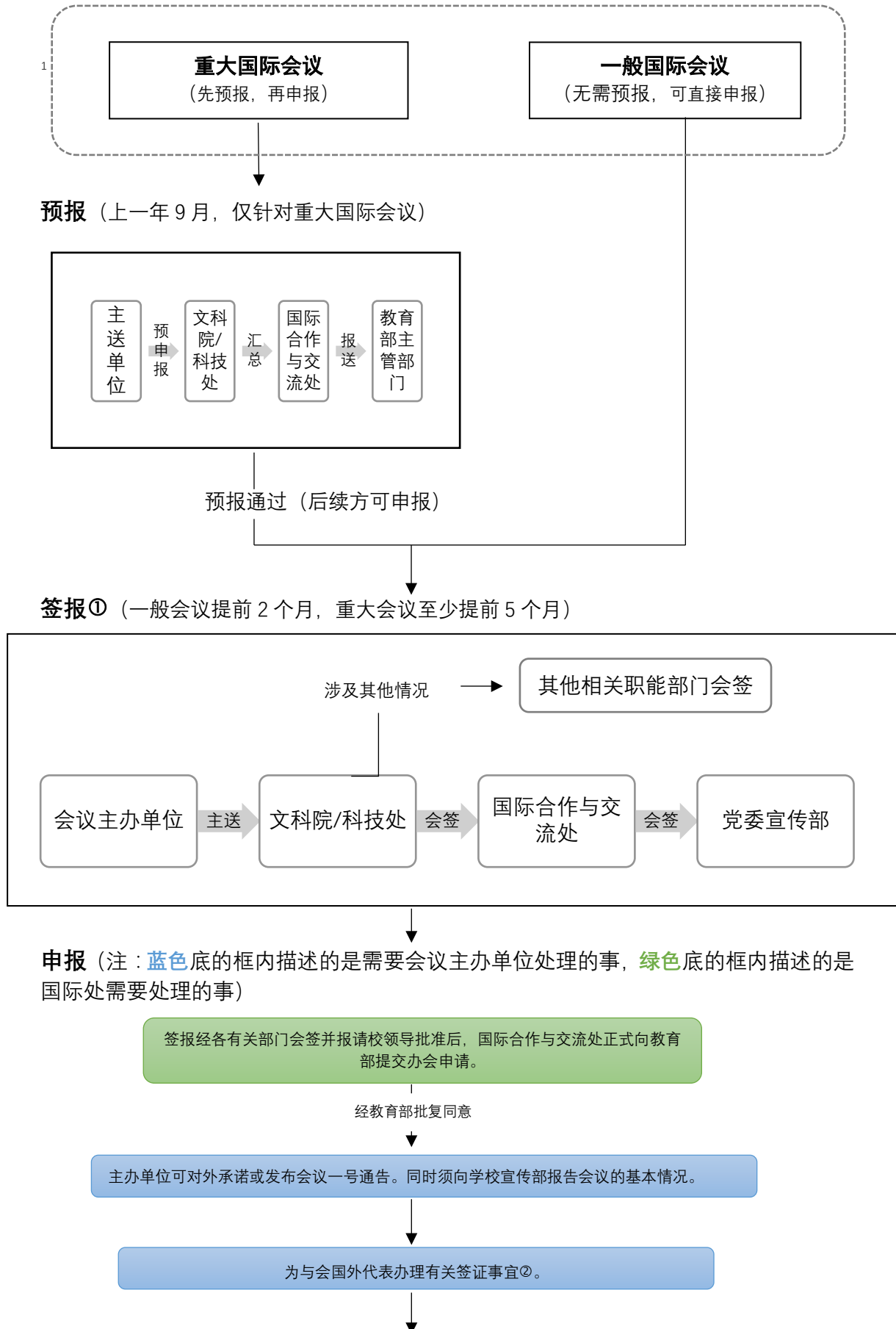
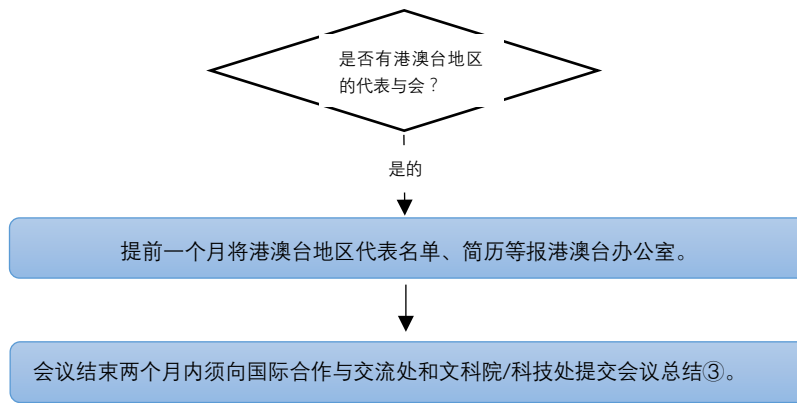


申请举办国际会议程序



¹ 重大国际会议一般是指外宾人数在 100 人以上或会议总人数在 400 人以上的社科类国际会议, 以及外宾人数在 300 人以上或会议总人数在 800 人以上的自然科学类国际会议。人数在这些指标以下的为一般国际会议。涉及重大敏感问题 (不论规模大小) 的国际会议, 或邀请国家领导人和正部级及以上外国政要或前政要的国际会议也属于重大国际会议。



注① 申报国际会议的签报内容及要求：

一、基本情况：

- 1、国际会议中英文名称、拟举办日期、会期、地点
- 2、主办单位、合办单位、协办单位、委托承办单位（国外单位注明中、英文）
- 3、与会人员范围、会议规模、外宾人数

二、会议主题、议题和主要内容

三、经费来源和预算

四、举办国际会议的必要性、预期达到的目标、利弊分析、举办单位对举办该国际会议要写出明确意见

五、是否邀请国家领导人、外国政要或前政要出席。如邀请，需说明理由，另报批。

六、在疫情期间召开的国际会议如涉及线下办会，请说明线下参会人员规模和范围，以及疫情防控预案的相关内容

七、处理涉及其他敏感问题的对策

八、学校承办人的姓名、单位、联系电话和手机

附件1:

会议计划

附件2:

主要中外拟参会人员名单

附件3（如涉及）：

境外组织（包括主办、合办、和资助单位）的背景说明材料，包括中英文名称，国际组织章程、组织机构、政治背景、对华态度、有无“一中一台”问题，台湾在该组织的称呼等。

注② 邀请国外学者来华参会的签证办理

一般欧美学者可持会议组织者的邀请信（署名我校XX学院院长），申请旅游签证。

其他国家的学者、或特殊身份的欧美学者来华参加会议，需要为其申办《邀请函（TE）》。会议负责人向国际合作与交流处提供相关学者的相关信息，由国际合作与交流处向上级部门申办《邀请函（TE）》（详询国际合作与交流处）。

注③ 国际会议总结撰写要求

1、会议负责人须在会议结束后两个月内，向国际合作与交流处提交《在华举办国际会议总结表》、学术综述（至少3000字）、统计表、重要照片3-5张（JPG格式，需命名）、论文集元数据（1份）、到会国内外代表名单等材料。

2、国际会议学术综述须说明：

（1）会议名称、时间、地点、主办单位和学术负责人，与会中、外宾实到人数（港、澳、台学者列入中方代表），收到中、外论文数，论文集出版情况（注：不要采用问答形式撰写）。

（2）会议的主题、主要报告的基本内容和分组交流情况，国际上本学科的动向、趋势、水平和评价；

（3）与会国内外著名学者的最新研究成果和动向；收获和成果，对会议学术水平的评价和效益评估，通过会议反映出来的我国在该学科领域内的水平和国际水平的差距，存在的问题和建议；

（4）会议学术综述由会议学术负责人组织撰写和签名，如以单位名义撰写，署名联系人，联系电话和Email地址。外事处或国际处将对总结内容是否丰富、翔实和完整进行审核。

联系人：许诚（国际合作与交流处）

联系电话：62232217 邮箱：cxu@ied.ecnu.edu.cn

接待时间：周一至周五 8:00-11:30, 13:30-17:00

办理地点：中北校区物理楼 361 室