

在华举办国际会议 报批平台使用手册

国际合作与交流处

中国石油大学（北京）

（更新于 2024 年 4 月）

联系方式：

010-89731575

北校区主楼 A 座 1110

目录

国际会议申报须知	3
1. 注册及登录	8
1.1. 注册	8
1.2. 用户信息	10
1.3. 修改密码	10
2. 重大国际会议预报（只适用于重大国际会议）	10
2.1. 预报流程说明	10
2.2. 添加操作步骤	11
2.3. 国际会议预报列表	13
2.3.1. 预报状态	14
2.3.2. 预报操作	14
3. 国际会议申报	15
3.1. 一般国际会议的申报	16
3.2. 新增国际会议申报	16
3.2.1. 申请人信息	17
3.2.2. 会议基本信息	17
3.2.3. 会议经费来源：	19
3.2.4. 特殊说明	19
3.2.5. 会议主题、议题和往届信息	20
3.2.6. 台湾问题说明	20
3.2.7. 举办会议的背景和意义	21

3.2.8. 会议主要人员	22
3.2.9. 会议日程安排和联系人	23
3.2.10. 国际会议承诺书	23
3.3. 国际会议申报信息列表	24
3.3.1. 修改	24
3.3.2. 查看会议详情	25
3.3.3. 文件下载	25
3.3.4. 查看报批日志	26
3.3.5. 查看报批状态	26
4. 会议变更	27
5. 提交会议总结	28

国际会议申报须知

在我国境内（不含港澳台地区）举办的、与会者来自 2 个或 2 个以上国家和地区（不含港澳台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等都属于国际会议，均需报教育部审批，须在本平台进行预报、申报。

会议类别主要分为小型国际会议、一般国际会议和重大国际会议。

1. 小型国际会议：不涉及敏感政治问题，外宾人数 30 人以下的国际会议。

2. 一般国际会议：

（1）外宾人数在 100 人以下或会议总人数在 400 人以下的社科类国际会议；

（2）外宾人数在 300 人以下或会议总人数在 800 人以下的自然科学领域的专业或学术性国际会议。

3. 重大国际会议：

（1）联合国下属机构和各专门机构的大会与特别会议；

（2）联合国系统以外的政府间和非政府间重要国际组织的大会与特别会议；

（3）事关我核心利益、涉及重大敏感问题以及重要国际问题的国际会议；

（4）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 人以上的自然科学技术专业领域的专业或学术性国际会议；

(5) 外国政府正部长及其以上官员或前国家元首、政府首脑出席的高级别国际会议；

(6) 邀请党和国家领导人出席的国际会议。

重大国际会议须于前一年进行预报，并且不能补预报。每年9月，各单位通过平台上报下一年度重大会议计划；每年9月至10月单位管理员做第一步筛选；每年11月上级主管部门收集汇总各单位下一年度重大国际会议计划最终筛选并备案。

各类国际会议须按以下类别和时间上报会议申报表和书面申请文件：

1、人文社科类：外宾人数100人以上或会议总人数400人以上或涉及敏感问题（不论规模大小）的会议，必须至少在开会前5个月在平台中填写会议申报表，并由学校国际处在会前4个月提交纸质请示文。小于此规模的和不涉及敏感问题的会议，必须至少在开会前3个月在平台中填写会议申报表，并由学校国际处在会前3个月在线提交请示文。

2、自然科学技术类：外宾人数300人以上或会议总人数800人以上的会议或涉及敏感问题（不论规模大小）的会议，必须至少在开会前5个月在平台中填写会议申报表，并由学校国际处在会前4个月提交纸质请示文。小于此规模的会议，必须至少在会前3个月在平台中填写会议申报表，并由学校国际处在会前3个月在线提交请示文。

3、邀请党和国家领导人、外国政要或前政要出席国际会议不在

线申报，需另文报批（纸质请示文）。

4、外宾人数 30 人以下的小型自然科学技术类国际会议（不涉及敏感问题）可不预报会议计划，但必须至少在会前 3 个月在平台中填写会议申报表，并由学校国际处在会前 3 个月在线提交请示文。

5、与境外非政府组织合作举办（含承办）或接受其赞助的国际会议，会议负责人须按《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》和我校相关规定，至少提前 30 个工作日于国际处办理校内备案手续，校内备案批复后，请向所在地的公安机关境外非政府组织管理办公室（非管办）备案，非管办备案获批后请及时（且于会议开始前）在报批平台上传非管办备案函文件。

除上述情况外，如遇来自境外非政府组织的人员参会，则无需进行上述备案，但须于会前至少 15 个工作日向国际处提交《事项通报表》。

境外非政府组织是指在境外合法成立的基金会、社会团体、智库机构等非营利、非政府的社会组织。我校涉境外非政府组织相关规定请详询国际处江老师，电话 010-89731696。

会议申报具体流程如下：

会议负责人在平台填写“国际学术会议申报表”；院系国际化秘书负责单位初审；单位初审通过后，会议负责人从平台下载《会议安排表》和《校内审批流程表》；根据表格指引，经单位相关部门审核会签后，送交学校国际处，由学校国际处报主管校长审批；学校国际处

负责单位终审，将发文文件扫描上传到系统，等待教育部审批。

获批会议注意事项：

1、一般会议不邀请党和国家领导人或国外政要或前政要出席。

2、获批会议不得随意更改会议名称、主题、会议性质、规模、会议地点和时间。如确需更改，须在原定会议时间的前2个月在平台上填写更改会议信息申请，单位终审（学校国际处负责人）审核后下载变更申请模板签字盖章，将扫描件上传至平台，等待后续处理。

3、在会议的筹备及举办过程中，会议主办单位和学术负责人必须严格把关，防止出现“两个中国”和“一中一台”等敏感问题，尤其是会议的论文集和所有文字材料中不得出现此类问题。

会议举办后提交总结材料要求：

1、会议负责人必须在会议结束后2个月内，在国际会议报批平台将指定格式的总结表（由单位终审办理加盖校章并扫描上传）、会议学术综述（至少3000字）、统计表、重要照片3-5张（JPG格式，3500*2500像素）、论文集（1份）、到会国内外代表名单等材料提交到平台。

2、会议照片可包括开幕式，会议代表合影，会场全景，会议发言人，会议重要活动，主席台，闭幕式等，须注明照片上人员的姓名、工作单位、职衔、时间、地点。

3、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) 综述报告由会议学术负责人组织撰写和签名，如以单位名义撰写，署明联系人，联系电话和 Email 地址。学校国际处将对总结内容是否丰富、翔实和完整进行审核。

1. 注册及登录

登录网址：<http://econf.hust.edu.cn>，进入中国教育系统学术会议云平台。建议使用谷歌浏览器或者 360 浏览器极速模式。



如此前已在平台注册，可直接用已有账号登录。若此前未注册，请点击右上角“注册”按钮，进入注册页面。

1.1. 注册

平台新用户用手机号注册。

注册后，点击“会议申报”，进入以下页面，请完善全部信息（包括学校工号）。

国际会议报批平台

注册登录 → 会议预报 → 会议申报 → 会议审核 → 举办会议 → 会议总结

您的手机为: [REDACTED]

您的邮箱为: [REDACTED]

* 姓名: 真实姓名, 便于账号审核

工号: 真实教工号, 便于账号审核

* 所属高校: 如果找不到高校信息, 请与贵单位外事部门联系

* 所属院系: 如果找不到院系信息, 请使用[谷歌浏览器](#)

* 激活邮箱: [REDACTED]

您的激活邮箱是: 请核对后点击下方“获取验证码”按钮!

您的所属院系是: 如若不正确或不存在请与贵单位外事部门联系修改!

* 验证码: 验证码发送到激活邮箱!

- 1) 姓名: 请输入真实姓名, 便于账号审核。
- 2) 工号: 请输入您的真实教工号, 便于账号审核。
- 3) 所属高校: 请在下拉框中选择中国石油大学(北京)。
- 4) 所属院系: 请在下拉框中选择您所属院系, 如果找不到所需院系信息, 请和学校国际处联系。
- 5) 激活邮箱: 请输入您的单位邮箱账号(无须填写后缀名)。此处只能填入单位邮箱, 以核验身份。每个邮箱只能注册一次。
- 6) 验证码: 请输入图片中的验证码。

7) 点击“激活”按钮，系统将发送一封邮件至您的单位邮箱。

邮件包含了激活该账户所需要的激活码。

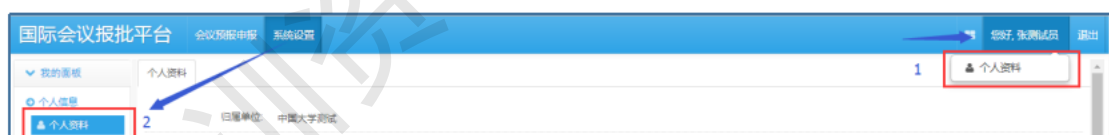
激活帐户后，即将跳转国际会议报批平台。您将以教职工用户身份进入本平台，可以提交国际会议申请。

注：如用户为学院国际化秘书，请在注册后及时联系国际处 89731575，添加会议初审权限。



1.2. 用户信息

您可以点击右上角用户名或点击“系统设置”，以修改或查看个人信息。



1.3. 修改密码

在主平台顶端点击用户名，可以修改登录密码。

2. 重大国际会议预报（只适用于重大国际会议）

2.1. 预报流程说明

每年9月，各单位通过平台上报下一年度重大会议计划；每年9月至10月单位管理员做第一步筛选；每年11月上级主管部门收集汇

总各单位下一年度国际会议计划最终筛选并备案。

根据规定，原则上没有进行提前预报的重大国际会议将不予补报；拟申报的重大国际会议须提前一年规划并按照指定时间一次性提前一年预报并正式上报至上级主管部门。

2.2. 添加操作步骤

点击“新增”字段，进入填写申请信息页面，按照提示填写，完成后点击“提交”按钮即可。



重大国际会议预报添加填写说明：

1) 申请人信息

国际会议预报

温馨提示： 请在每年9月底之前填报次年度会议计划,请按照表单提示认真填写。			
温馨提示： 1：人文社科类会议外宾人数100人以上或总人数400人以上为重大会议。2：自然科学类会议外宾人数300人以上或总人数800人以上为重大会议。3：鉴于重大会议审批程序极为复杂，请严格控制会议规模。			
申请人信息			
*姓名	<input type="text" value="张测试员"/>	教工号	<input type="text"/>
*申报单位	<input type="text" value="华中科技大学"/>	*所在院系	<input type="text" value="图书馆"/>
职 称	<input type="text"/>	手 机	<input type="text"/>
*电子邮件	<input type="text" value="xxxxxxx@hust.edu.cn"/>	提示： 请填写您的常用邮箱，便于接收国际会议的报批状态。	

请如实填写姓名、教工号、职称等信息。“姓名”默认为用户名，“申报单位”请填写学校名称，“所在院系”请填写院系全称。

2) 会议基本信息

会议基本信息			
会议名称 * (中文)	<input type="text"/>	提示: 中文小于50个字符	
会议名称 * (英文)	<input type="text"/>	提示: 英文小于100个字符	
*开会时间	<input type="text"/> --至-- <input type="text"/>	拟对外承 * 诺日期	<input type="text"/> 说明
*是否本地	<input type="text" value="---请选择---"/>	*会议地址	<input type="text" value="请选择"/> <input type="text" value="请选择"/>
*会议类型	<input type="text" value="---请选择---"/>	*会议规模	<input type="text" value="---请选择---"/>
*中方人数	<input type="text" value="0"/>	*外方人数	<input type="text" value="0"/>
是否邀请 国家领导 * 人	<input type="text" value="否"/>	是否邀请 国外(前) * 政要	<input type="text" value="否"/>

“会议名称”请如实填写中英文名称，注意名称不能使用“第一届”、“首届”、“高峰论坛”、“国际论坛”、“全球大会”等称谓。由于“双边会议”是一个较为官方的说法，为避免引起误会，也请尽量不要在会议名称中使用。

“开会时间”须选择下一年开会的大致日期。

“拟对外承诺日期”是指：1 对学校自主举办的国际会议类，是拟向外发出会议 1 号通告的日期；2 对申办、承办等国际会议类，是拟向外方单位正式申请的日期。

“是否本地”是指是否在申报单位所在城市举办，请勾选后填入具体地址。原则上不得异地办会。

“会议类型”请选择自然科学或社会科学。自然科学包括数学、物理学、化学、生物学、天文学等基础科学和医学、农学、气象学、材料学等应用科学。社会科学包括哲学类、经济学类、法学类、教育学类、文学类、艺术类、历史学类、管理学类、政治学类、马克思主义理论类、新闻传播学类、社会学类、中国语言文学类、外国语言文学类等多个学科的所有专业。

“会议规模”请按照参会人数及情况选择小型国际会议、一般国

际会议和重大国际会议其中之一，可参见 2.1 小节的会议类别说明。

“中方人数”和“外方人数”须填写预估的参会代表人数。

3) 会议举办方式

会议举办方式			
*举办方式	---请选择---	提示：请在下面添加详细会议举办单位信息。	
主办单位 (中文)	<input type="text"/>	主办单位 (英文)	<input type="text"/>
协办单位 (中文)	<input type="text"/>	协办单位 (英文)	<input type="text"/>
承办单位 (中文)	<input type="text"/>	承办单位 (英文)	<input type="text"/>
合办单位 (中文)	<input type="text"/>	合办单位 (英文)	<input type="text"/>
会议经费预算			
*经费来源	说明		操作
自筹	<input type="text"/>		

“会议举办方式”请据实选择，并分别填写主办单位、协办单位、承办单位、合办单位的中英文全称。主办单位：指会议的发起单位；承办单位：指会议的具体实施单位；协办单位：指会议实施过程中提供协助或赞助的单位。

“经费来源”请填写经费来源。

4) 备注

请填写其他需要说明的事项。

5) 提交

点击“提交”按钮提交申请，即完成一场国际会议预报的申请事宜。

您可以重复以上步骤，添加多场会议预报。

2.3. 国际会议预报列表

添加预报信息后，即可在下方列表查询您已经申请的国际会议预报。

2019年国际会议预报列表

(1) 每年9月填写下一年度国际会议(含一般和重大)的预报, 经审核列入年度计划后方可申报
 (2) 每年3月可补填本年度下半年一般国际会议预报, 经审核列入年度计划后方可申报

何为大会议?

新增 举办时间: ~ 会议类型: 请选择 会议规模: 请选择 请输入会议关键词 查询

返回首页>>

序号	会议名称	会议类型	会议规模	中方	外方	申请日期	举办日期	申报单位	预报状态	操作
1	预报测试	社科	一般	50	30	2018-10-07	2019-10-10	教职工测试 (中国大学测试)	个人申请	修改 删除 文件管理

可根据会议规模、会议报批状态或输入关键词查找您所提交的会议预报。

2.3.1. 预报状态

当教职工提交预报申请后, 此时预报状态显示为“个人申请”。当院系管理员审核通过后, 该条记录状态变为“单位初审通过”。当学校国际处管理员审核通过后, 状态为“单位终审通过”。当上级主管部门审核员审核通过后, 状态为“预报审核通过”, 该会议已纳入下一年度计划。若会议预报填写不符合要求, 则会被管理员驳回, 此时教职工根据要求修改信息后, 再次提交即可。

预报状态	预报状态	预报状态	预报状态	预报状态
个人申请	单位初审通过	单位终审通过	预报审核通过	审核驳回

2.3.2. 预报操作

在已提交的预报信息列表中, 可在【操作】栏对该条记录进行操作。

1) 修改

当该条预报为“个人申请”或者“审核驳回”状态时, 填写者可以修改此前填报的信息, 再次点击提交, 会回到“个人申请”状态, 等待审核即可。

2) 删除

当预报为“个人申请”或者“审核驳回”状态时，可以删除此条记录。

3) 申报

只有当该条预报为“预报审核通过”状态时，才可以从此处点击“申报”，开始正式申报操作。

4) 文件管理

序号	会议名称	会议类型	会议规模	中方	外方	申请日期	举办日期	申报单位	预报状态	操作
1	测试22	自科	一般	120	30	2018-10-08	2019-04-11	教职工测试 (中国大学测试)	个人申请	修改 删除 文件管理
2	预报测试	社科	一般	50	30	2018-10-07	2019-10-10	教职工测试 (中国大学测试)	预报审核通过	申报 文件管理

当点击“文件管理”时，进入下图界面。**【预报申请表】**以供下载，包括所有在网页填写的内容，可根据学院需要自行选择是否下载。

【学院预报表】为选择性上传。

有些学校不设院系管理员，则由教职工用户填写预报后，先下载**【预报申请表】**，去学院盖章，再将扫描件上传。有些学校在每个学院都设置了院系管理员，则盖章后的扫描件由院系管理员上传（每个学校情况不同，需要按照自己学校的实际情况操作）。

会议中文名: **测试22**

文件名	状态	操作	温馨提示
预报申请表	通过	下载	申请人下载该文件，部分内容和格式根据实际需要修改，打印盖章后扫描，该扫描件需要上传。（您也可以使用单位原有模板，但必须包含本文件中的所有要素）
学院预报表	未上传	上传	申请人在此处上传学院盖章后的学院预报表，以供单位终审审核。

3. 国际会议申报

除重大国际会议外，一般国际会议目前无需预报会议计划，但必须至少在会前3个月在平台中填写会议申报表，并由学校国际处在会前3个月向教育部提交请示批文。

3.1. 一般国际会议的申报

国际会议申报流程如下图：



3.2. 新增国际会议申报

，从“会议预报申报”入口进入，在左侧选择“国际会议申报”后，点击“新增”。



请仔细阅读《国际会议申报须知》，勾选左下角方框，点击“开始办理”按钮，进入填写申报表页面。



3.2.1. 申请人信息

国际学术会议申报表

♥温馨提示：人文社科类会议外宾人数100人以上或总人数400人以上属重大会议，自然科学类会议外宾人数300人以上或总人数800人以上属重大会议。

♥温馨提示：小型会议和一般会议（不涉及敏感问题）须至少在开会前3个月填写申报表；重大会议须至少在开会前5个月填写申报表。

申请人信息			
*姓名	张测试员	教工号	
*申报单位	中国大学测试	*所在院系	计算机学院
职称	教授	手机	
*电子邮件	xxxxxx@qq.com	提示：请填写您的常用邮箱，便于接收国际会议的报批状态	

系统会自动填入该账户的身份信息，加*字段为必填项。“手机”和“电子邮件”字段会自动关联个人信息中的手机号码和邮箱。

3.2.2. 会议基本信息

会议基本信息			
*会议名称 (中文)			
*会议名称 (英文)			
*线上线下的	请选择		
*是否外地	否		
*地址	---请选择---	请选择	
*开会日期		*对外承诺日期	
*会议类型	---请选择---	*会议类别	---请选择---
*参会代表数	国内代表数	0	国外代表数
	香港代表数	0	澳门代表数
	内地代表数	0	台湾代表数
会议举办方式	主办单位类型	主办单位中文名	主办单位英文名
	主办	中国石油大学(北京)	
*会议经费来源	注意：须明确各项经费来源。		
	经费来源	说明	金额 (单位：元)
	自筹		

1. 会议名称（中文）：填写会议中文名。（50字以内）。
2. 会议名称（英文）：填写会议英文名。（100字符以内）。

3. **开会日期**：须至少提前3个月申报，且开会时间应在5天以内，详见申报须知。**如不足时间要求，须联系国际处询问是否可申请《国际会议加急文件》。**请确保提前提交会议申报，否则可能导致会议无法及时获得教育部批复，从而无法如期举办。

4. **对外承诺日期**：**在获得上级主管部门正式会议批复前，任何单位和个人不得对外承诺举办会议、发布正式的会议通知或邀请。可根据实际需求，在获得教育部批复前，以会议预通知等形式发布非正式会议通知或邀请。**

5. **会议举办地分为本地和外地。**

如确需异地办会（指在北京以外地区办会），会议负责人须在正式申报前取得举办地省外办同意函，并在报批平台提交“当地外办批复件”扫描件。


*会议地址	外地	*详细地址	浙江	xxx市(区)
当地外办 *批复件	选择文件 未选择任何文件			

详细地址先选择省或直辖市，再填写具体地址。

6. **会议类型**：分为自然科学和人文社科。

7. **会议类别**：会议类别说明详见申报须知。

8. **参会代表数**：请填入预估计的参会人数，此处的“国内代表数”和“总代表数”，在其他代表数填写完成时可自动求和得到，无须填写。

9. **会议举办方式**：主办、协办、承办、合办，并填写会议举办各单位的中、英文全称，可通过右侧按钮添加。

会议举办 方式	*举办方式 <input type="text" value="协办"/> 提示：请在下面添加详细会议举办单位信息			
	举办单位类型	举办单位中文名	举办单位英文名	操作
	<input type="text" value="主办"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>
	<input type="text" value="协办"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input style="color: red;" type="button" value="-"/>
	<input type="text" value="承办"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input style="color: red;" type="button" value="-"/>
<input type="text" value="合办"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input style="color: red;" type="button" value="-"/>	

3.2.3. 会议经费来源：

会议经费 * 来源	注意：须明确各项经费来源。			
	经费来源	说明	金额 (单位：元)	操作
	<input type="text" value="自筹"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>
	<input type="text" value="赞助费"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input style="color: red;" type="button" value="-"/>
<input type="text" value="与会人员注册费"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input style="color: red;" type="button" value="-"/>	

会议经费预算中会议来源包括：自筹、赞助费、与会人员注册费、部委或机构资助等，也可选择“其他”，在【说明】框里自行填写。请依据真实情况填写相关信息，可通过右侧 按钮添加多条预算记录。

3.2.4. 特殊说明

*特殊说明 (按实际情况上报)			
是否涉密	是否邀请外国政要参会 (部长及以上官员包括前政要)	是否邀请国家领导人	是否涉及境外非政府组织
<input type="text" value="否"/>	<input type="text" value="否"/>	<input type="text" value="否"/>	<input type="text" value="请选择"/> <input type="button" value="说明"/>

一般性会议默认不涉敏感、不邀请党和国家领导人、不邀请外国（前）政要。

与境外非政府组织合作举办（含承办）或接受其赞助的国际会议，会议负责人须按《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》和我校相关规定，至少提前 30 个工作日履行校内和公安机关的备案手续，于获批后（且于会议开始前）在平台上传备案函文件。


如仅为有来自境外非政府组织的人员参会的情况，不需要进行上

述备案，但须于会前至少 15 个工作日向国际处提交《事项通报表》。

我校涉境外非政府组织相关规定请详询国际处江老师，电话 010-89731696。

3.2.5. 会议主题、议题和往届信息

1 *会议主题 (中文)	
<input type="text"/>	
2 *会议议题 (中文)	
<input type="text"/> 	
是否有往届会议	<input type="text" value="是"/>
3 往届会议信息(提示: 所有往届信息都要添加)	
提示: 必须包含以下要素——举办年月日、举办地址、会议主题、举办方名称、会议规模 (包括国外和国内代表人数) 等其他要说明的事项。	

1. 请填写会议主题。
2. 请填写会议议题，可通过右侧  按钮添加多条议题记录。
3. 请填写往届会议信息。包括举办时间、举办地址、举办方名称、会议规模、国外代表人数等。

3.2.6. 台湾问题说明

*台湾问题说明
该会议不涉及“一中一台”和“两个中国”等敏感问题。

须按要求填写相关说明。

3.2.7. 举办会议的背景和意义

*举办会议的背景和意义

请简要概括填写举办该会议的目的及意义。

当本页内容填写完成后，您可点击右下角“保存草稿”或“下一页”按钮，可保留本条会议记录下次填写或继续填写。

[保存草稿](#) [下一步](#)

若本页有填写不符合要求的字段，在页面上会出现红色提示语，如下图所示。请按要求填写后再次点击“保存草稿”或“下一页”按钮。

会议基本信息			
会议名称 * (中文)	<input type="text"/>	请填写会议中文名 100个字符	
会议名称 * (英文)	<input type="text"/>	请填写会议英文名 100个字符	
*开会日期	2018-08-0 --至-- 2018-08-1 提示：会议时间必须提前三个月申报	对外承诺 * 日期	<input type="text"/> 请填写对外承诺日期
*会议地址	外地	*详细地址	请选择... *必填信息 xxx市(区)xxx
当地外办 * 批复件	选择文件 未选择任何文件 * 必填信息 *		
*会议类型	---请选择---	*会议规模	---请选择--- * 必填信息

3.2.8. 会议主要人员

拟邀请参会代表 【查看所有代表名单】 【导入代表名单】				
♥温馨提示：须将详细国外、国内大陆、国内港澳台代表名单分别填写或导入。				
♥温馨提示：代表姓名、国家、职务职称请用中文填写。				
总人数：0人 主席：0人 副主席：0人 国外代表：0人 大陆代表：0人 港澳台代表：0人 (香港：0人 澳门：0人 台湾：0人)				
*会议主席 0人 【查看】				
姓名	国家	单位	职称职务或其他身份说明	操作
<input type="text"/>	请选择	<input type="text"/>	<input type="text"/>	添加
会议副主席 0人 【查看】				
姓名	国家	单位	职称职务或其他身份说明	操作
<input type="text"/>	请选择	<input type="text"/>	<input type="text"/>	添加
*国外参会代表 0人 【查看】				
姓名	国籍	单位	职称职务或其他身份说明	操作
<input type="text"/>	请选择	<input type="text"/>	<input type="text"/>	添加
*国内大陆参会代表 0人 【查看】				
姓名	国家	单位	职称职务或其他身份说明	操作
<input type="text"/>	中国	<input type="text"/>	<input type="text"/>	添加
*国内港澳台参会代表 0人 【查看】				
姓名	地区	单位	职称职务或其他身份说明	操作
<input type="text"/>	中国香港	<input type="text"/>	<input type="text"/>	添加
				上一步 下一步

第二页为“会议主要人员”名单填写，请根据实际情况分别填写会议主席、会议副主席、国外参会代表、国内大陆参会代表、国内港澳台参会代表信息，可通过右侧 \oplus 按钮添加多条记录。

此外，您也可以通过【导入】方式，批量导入参会人员信息。

点击上图中红色按钮，弹出“导出或查看更多专家页面”。点击“导入国外代表”按钮，弹出对话框。若此前未下载模板，可先下载EXCEL模板，填写信息后选择该文件，再点击“导入”按钮，在该

页面可看到信息已经导入。

姓名 人员类别:

会议主要人员

序号	人员类型	姓名	国家或地区	单位	职称职务或其他说明	操作
« 上一页	1	下一页 »	当前第 1 页, 每页显示 30 条, 共 0 条			

导入数据 ×

未选择任何文件

导入文件不能超过5M, 仅允许导入“.xls”或“.xlsx”格式文件!

3.2.9. 会议日程安排和联系人

填写会议主要人员后, 点击“下一页”, 即可跳转到会议日程安排界面, 可根据会议时间、参与人员、内容进行详细填写。

须至少填写一位会议联系人信息和一位国际处联系人信息。

***会议日程安排(2019-10-10至2019-10-12)**

序号	日期	起止时间	地点	会议安排或议题	操作
1	2019-10-10	08:00 至 08:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>
2	2019-10-11	08:00 至 08:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>
3	2019-10-12	08:00 至 08:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>

会议联系人 (必填)*

姓名	单位	院系	职称职务或其他	手机	座机	电子邮件	传真	操作
教职工测试	中国大学测试	计算机学院		13297930134		757053867@qq		<input style="color: green;" type="button" value="+"/>

国际处联系人

姓名	单位	院系	职称职务或其他	手机	座机	电子邮件	传真	操作
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>

3.2.10. 国际会议承诺书

最后一页为“国际会议承诺书”, 请仔细阅读, 确认后勾选“本人已认真阅读并同意以上承诺”, 点击“提交”即可。

国际会议承诺书

本国际会议系为学术性活动交流，我确保所填信息属实并承诺：

1. 未经教育部批准，不对外承诺举办此次国际会议。
2. 未取得正式批复，不自行召开国际会议。
3. 严格按照相关规定限定经费开支范围和开支标准。
4. 坚决维护国家统一和社会稳定，保证不涉及政治上的“一中一台”议题或其他任何政治性问题，服从敏感时期对会议日期、人数、地点等的统一调整。
5. 坚决维护党的团结统一，不传播有损党和国家利益的谣言，不发表违背中央大政方针的言论。
6. 认真贯彻党的民族政策，不传播、不讨论破坏民族团结的言语话题，当民族团结的践行者和引领者。
7. 严格遵守有关规定履行我台湾省与会代表的报批、邀请手续和我港澳特区及国外与会人员的审批、邀请手续。
8. 认真审核中外与会人员论文，将会议活动限定在学术讨论范畴，加强正面引导，防止出现敏感政治问题。
9. 严控会议规模、确保会议质量，做好境外专家的身份审查与会议的安保工作，保障会议顺利召开。
10. 不以学术会议之名组织旅游考察活动。
11. 会议结束后两个月内提交会议总结。

本人已认真阅读并同意以上承诺

上一步

提交

3.3. 国际会议申报信息列表

当添加会议申报完成后，自动跳转到国际会议申报信息列表界面，如下图所示。此条记录目前报批状态为“个人申请”。



The screenshot shows the 'International Conference Approval Platform' interface. The main content area displays a table of applications. The table has columns for 'Serial Number', 'Remarks', 'Conference Name', 'Type', 'Scale', 'Application Date', 'Meeting Date', 'Number of People', 'Applying Unit', 'Approval Status', 'Action', and 'Approval Log'. A single application is listed with the status 'Personal Application'.

序号	备注	会议名称	类型	规模	申报日期	会议日期	人数	申报单位	报批状态	操作	报批日志
1	备注	预报测试	人文社科	一般	2018-10-08	2019-10-10-2019-10-12	总124 外24 港1 澳0 台1	教师工测试 (中国大学测试)	个人申请	修改 文件管理	查看

在该页面，可对申报记录进行查询、修改、查看、文件下载等相关操作。

3.3.1. 修改

当会议的报批状态为“保存会议信息”、“个人申请”或“单位初审驳回”等时，用户可对会议申报信息进行修改和提交。

序号	会议名称	会议英文名	申报日期	开始日期	结束日期	总人数	会议规模	报批状态	会议总结	申报人	申报单位	操作	报批日志
1	工业工程与工程管理学学术会议	Industrial Engineering and Engineering Management	2018-01-29	2018-08-04	2018-08-07	290	一般	个人申请	待提交	张测试员	中国大学测试	修改 查看 文件下载	查看

3.3.2. 查看会议详情

点击“操作”栏的“查看”按钮，可查看填写的会议信息。点击蓝色“查看专家名单”、“查看会议日程”字体，可查看相关信息。

国际学术会议申报表

查看专家名单
查看会议日程

*姓名	张三	*工号	1234567			
申报学校	中国大学测试	*所在院系	自动化学院			
手机		*电子邮件	zhang3@ceshi.edu.cn			
职称	教授					
会议基本信息						
会议名称 *(中文)	工业工程与工程管理国际学术会议	会议名称 *(英文)	Industrial Engineering and Engineering Management			
*开会日期	2018-09-06 至 2018-09-09	*对外承诺日期	2018-06-15			
*会议地址	本地	*详细地址	湖北武汉市华中科技大学			
*会议类型	自然科学	*会议规模	一般			
*国外代表数	40	*国内代表数	200			
*香港代表数	0	*台湾代表数	0			
*澳门代表数	0	*大陆代表数	200			
*总代表数	240	*举办方式	承办			
会议主办方						
序号	单位类型	单位中文名称	单位英文名称			
1	主办	中国机械工程学会工业工程分会				
2	承办	华中科技大学				
3	承办	湖北省机械工程学会				
会议经费预算						
序号	经费来源	总收入(元)	总支出(元)	申请资助(元)		
1	自筹					
会议资助信息						
序号	资助单位名称	所属地区	联系人姓名	联系人电话	资助金额	资助理由

3.3.3. 文件下载

点击操作栏下的文件下载（文件管理）按钮，可进入文件列表页面。

序号	会议名称	会议英文名	申报日期	开始日期	结束日期	总人数	会议规模	报批状态	会议总结	申报人	申报单位	操作	报批日志
1	自主学习国际学术研讨会	International Academic Seminar on Autonomous Learning	2018-01-31	2018-11-04	2018-11-06	257	一般	个人申请	待提交	张测试员	中国大学测试	修改 查看 文件下载	查看

文件名	状态	操作	❤温馨提示
会议安排表	通过	下载	单位初审通过后，申请人可下载该文档，以供校内审核。
国际会议校内审批流程表	通过	下载	会议初审通过后，根据单位国际会议审批流程，申请人决定是否下载打印该表格，详询单位国际交流处。

会议初审通过后，系统将从 econf@hust.edu.cn 向会议申请人的联系邮箱发送通知邮件（内容如下）。

张测试员老师，您在国际会议报批平台提交的工业工程与工程管理学术会议已通过单位初审，请登录国际会议报批平台下载相关的表格，提交纸质审批材料至单位外事处（国际处）。

根据单位国际会议审批流程，申请人或国际化秘书负责下载并打印《会议安排表》和《校内审批流程表》，按顺序签字并盖章后提交至国际处（主楼 A1110）。

3.3.4. 查看报批日志

点击“报批日志”下的“查看”按钮，即可查看该条记录的修改、审核等情况。

序号	执行环节	执行人	执行时间	提交意见
1	保存信息	张测试员	2018-01-29 19:31:10	□
2	保存会议信息	张测试员	2018-01-29 19:31:53	□
3	保存会议信息	张测试员	2018-01-29 19:37:34	□
4	保存会议信息	张测试员	2018-01-29 19:39:07	□
5	保存会议信息	张测试员	2018-01-29 19:43:15	□
6	提交个人申请	张测试员	2018-01-29 19:45:57	□
7	单位初审不通过退回个人申请	单位初审	2018-01-30 08:22:11	返回修改后提交
8	保存会议信息	张测试员	2018-01-30 08:26:48	□
9	提交个人申请	张测试员	2018-01-30 08:29:35	□
10	单位初审不通过退回个人申请	单位初审	2018-01-30 08:32:45	返回修改后提交

3.3.5. 查看报批状态

点击报批状态下的蓝色字体，即可查看该会议申报现阶段状态。

序号	会议名称	会议英文名	申报日期	开始日期	结束日期	总人数	会议规模	报批状态	会议总结	申报人	申报单位	操作	报批日志
1	自主学习国际学术研讨会	International Academic Seminar on Autonomous Learning	2018-01-31	2018-11-04	2018-11-06	257	一般	个人申请	待提交	张测试员	中国大学新试	修改 查看 文件下载	查看
2	工业工程与工程管理学术会议	Industrial Engineering and Engineering Management	2018-01-29	2018-08-04	2018-08-07	290	一般	单位初审通过	待提交	张测试员	中国大学新试	查看 文件下载	查看

单位初审意见	同意 联络员测试
单位终审意见	
会议审核结果	

4. 会议变更

获批会议不得随意更改会议名称、主题、会议性质、规模、会议地点和时间。如确需更改，须在原定会议时间的前2个月在平台上填写更改说明申请。



点击【变更】按钮，填写变更申请，并上传变更说明。注意：变更说明需由会议负责人和分管院领导签字，并加盖院章。

提交后，等待审核结果。注意：每个会议只能变更一次，请加强会议组织工作的统筹性。

会议变更申请			
*姓名	教职工测试	教工号	
*申报单位	中国大学测试	所在院系	计算机学院
手机		邮箱	
*变更内容	<input type="checkbox"/> 变更开会日期 <input type="checkbox"/> 变更会议规模 <input type="checkbox"/> 取消会议		
*会议名称	预报测试	*会议地点	北京
*申报批复文号	教外司际(2018)		
变更内容详情	申请变更内容	变更内容详情	原申报内容
*变更理由			
变更说明	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件 该文件为会议变更申请人上传，以便学校审核		
		<input type="button" value="返回"/>	<input type="button" value="提交"/>

5. 提交会议总结

在会议举办之后两个月内，会议负责人须提交会议总结报告。**若逾期未交，将导致学校无法继续申报任何会议。**

The screenshot shows the 'International Conference Approval Platform' interface. The top navigation bar includes 'International Conference Approval Platform', 'International Conference Application', 'System Settings', and user information. The left sidebar has 'International Conference Summary' selected. The main content area shows a search filter for 'End Date' and a table of applications. The table has columns for 'Serial Number', 'Conference Name', 'Type', 'Scale', 'Application Date', 'End Date', 'Total Number of People', 'Summary Status', 'Applying Unit', and 'Action'. One application is listed with serial number 1, conference name 'Report Test', type 'Humanities and Social Sciences', scale 'General', application date 'None', end date '2019-10-12', total number of people '124', summary status 'Meeting Not Completed', and applying unit 'China University of Testing (Teacher Recruitment Test)'. The 'Action' column for this entry shows 'Meeting Not Completed'.

在会议举办日期之前，总结提交入口属于关闭状态。在会议举办日期之后，总结提交入口即打开，请会议负责人按照提示填写总结表。

在华举办国际会议总结表

申请人信息			
姓名		教工号	
申报单位		所在院系	
手机		电子邮箱	
会议基本信息			
会议名称(中文)	第二届先进光电材料和器件国际研讨会	会议名称(英文)	2nd WUT international Symposium on Advanced Optoelectronic Materials and Devices
开会日期	2018-06-28 至 2018-06-29	对外承诺日期	2018-06-01
会议地址			

上传附件(上传文件不能超过10M!)	
❤ 温馨提示: 国际学术会议综述是对各门学科的前沿动向、研究热点、发展趋势等的总结性阐述, 会议综述将自动发送到由教育部主管、华中科技大学主办的《国际学术动态》期刊部进行审核, 并择优出版。	
会议学术综述 (至少3000字) 国际会议综述写作须知	<input type="button" value="上传"/> * 请上传word文档
国内外代表名单	<input type="button" value="上传"/> 下载模板 * 请按模板格式, 上传excel文档
会议相片 <input type="button" value="上传"/>	照片说明 <input type="text" value="填写照片上人员的姓名、单位等"/> <input type="button" value="+"/>
论文集元数据 (1份)	<input type="button" value="上传"/> 下载模板 * 请按模板格式, 上传excel文档

1、会议负责人必须在会议结束后2个月内，在国际会议报批平

台将会议的学术总结（至少 3000 字）、统计表、重要照片 3—5 张(JPG 格式)、论文集（1 份）、到会国内外代表名单等材料提交到平台。

2、会议照片可包括开幕式，会议代表合影，会场全景，会议发言人，会议重要活动，主席台，闭幕式等，须注明照片上人员的姓名、工作单位、职衔、时间、地点。

3、国际会议学术总结须说明：

（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：不要采用答问形式撰写）。

（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）总结报告由会议学术负责人组织撰写和签名，如以单位名义撰写，署明联系人，联系电话和 Email 地址。学校国际处将对总结内容是否丰富、翔实和完整进行审核。

会议负责人点击【提交】后，学校国际处审核员对提交的总结进行审核。