附件1：

**国际会议预报及申报须知**

1. 在我国境内（不含港澳台地区）举办的、与会者来自3个或3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，在本平台预报、申报。（只有2个国家人员参加的会议申报也适用于本平台。）
2. 预报中的“2019年国际会议”既包括在2019年年内召开的国际会议，也包含拟在2019年后举办、但须在2019年对外承诺的国际会议。
3. 各单位应通过平台预报及申报下一年度会议计划（包括一般和重大）。重大国际会议每年预报一次，逾期不再补报。一般性国际会议每年可分两次进行预报。2018年11月1日前预报下一年度的一般国际会议，2019年3月31日前可补预报2019年7月至12月的一般国际会议。

四、经预报已列入年度计划的会议，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，并由学校国际交流部在会前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，并由学校国际交流部在会前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，并由学校国际交流部在会前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，并由学校国际交流部在会前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，并由学校国际交流部在会前3个月在线提交请示文。

5、境外非政府组织开展临时活动，中方合作单位应当按照国家规定办理审批手续，并在开展临时活动十五日前向其所在地的省级人民政府公安机关境外非政府组织管理办公室（登记管理机关）备案。（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。境外非政府组织未在中国境内设立代表机构，在中国境内开展临时活动，应当与中国的国家机关、人民团体、事业单位、社会组织合作进行。）

五、会议申报的具体步骤：

提前一年填写预报信息，当预报审核通过后，由会议负责人在平台填写"国际学术会议申报表"；单位初审（由学校国际交流部负责人担任）审核通过后，会议负责人从平台下载校内流程表、申报信息表等；根据表格指引，经单位相关部门审核会签后，送交学校国际交流部，由学校国际交流部报主管校长审批；获学校终审后，由学校国际交流部将发文文件扫描上传到系统，等待后续处理。

六、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个月在平台上进行会议信息更改申请。

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。

七、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述明：

（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）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。学校国际交流部将对总结内容是否丰富、翔实和完整进行审核。