

# 申请举办国际会议程序

（注：蓝色底的框内描述的是需要您处理的事情，绿色底的框内描述的是相关部门需要处理的事情）

国际会议申办单位须于对外承诺或发布会议通告前一年的9月10日前，向社科处或科技处提交会议计划预报及相关材料。

经校内各相关部门评价、审核后，国际交流处于9月30日前将各单位国际会议计划预报汇总后报送教育部。

会议申办单位在对外承诺或发布会议通告五个月前向学校社科处或科技处、国际交流处及相关职能部门提交正式签报①。

签报经学校各有关部门会签并报请校领导批准后，国际交流处正式向教育部提交办会申请。

经教育部正式批复同意

是否需向国外组织机构  
申办或承办？

是的

会议申办单位向国外有关组织机构申办或承办。申办成功后，向国际交流处提交第二次签报。签报内容包括国外机构同意函，会议举办计划、及教育部第一次的批准文件号。

国际交流处第二次向教育部报批。

经教育部第二次批复同意

会议申办单位可对外承诺或发布会议一号通告。同时须向学校宣传部报告会议的基本情况。

为与会国外代表办理有关签证事宜②。

是否有港澳台地区的  
代表与会？

是的

提前一个月将港澳台地区代表名单、简历等报港澳台办公室。

会议结束两个月内向社科处或科技处和国际交流处提交会议总结，并向《国际学术动态》提交学术性总结③。

## 注① 申请国际会议签报的内容和要求：

### 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、处理涉及其他敏感问题的对策

### 六、学校承办人的姓名、单位、联系电话和手机

### 附件一：

尽可能列出所有与会的中、外方人员中（英）文姓名、单位、职务及国别。

获邀请外国政要或前政要出席，需说明理由，另外报批。

### 附件二：

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，需要为其向市外办申办《来华签证许可》证明。会议负责人向国际交流处提供相关学者的相关信息，由国际交流处向市外办发文和和申办。

申办《来华签证许可》所需材料：

（1）个人信息：姓名（与护照一致）、拟入境日期和居留时间、国外单位（英文）、身份。

（2）被邀请外国人的护照复印件（要求jpg或PDF文档）（基本信息页，如曾来华，请复印最近一次的签证页）。

（3）邀请外国人来华访问的邀请信原件（要求jpg或PDF文档）（签字并单位盖章）

邀请信须包含如下要素：

- 外国人来华事由、居留期限、费用的承担
- 被邀请的基本信息：姓名、性别、国籍、出生年月、护照号及职业等（可以表格形式另附，应与护照信息一致）。

## 注③ 《国际学术动态》撰稿要求参考

- 用简短文字交代文章内容的背景，如会议时间、地点、主办单位、协办单位、主题以及与会人员等。
- 详写会议学术内容，如各国当代科技发展战略、学科交叉与渗透、科学发现（包括科学事实和科学原理的发现）、新思想、新方向、新方法、新产品、新材料、新实验等，结合会议交流信息，突出重点，侧重创新。
- 注意反映面向应用、面向市场的研发信息。
- 述评结合，颇有意义的建议、体会、感受等，可概括写出。
- 篇幅以 3000—8000字为好，可附上少量图表，并需将其中的外文尽可能译成中文。
- 如有反映会议 信息动态的会议论文，也可与会议总结一同投递。
- 打印稿和电子稿一同投递。
- 稿件注明撰写人姓名、职称、职务、单位、通讯地址、电子邮箱、联系电话。
- 稿件请寄：湖北武汉华中科技大学主校区图书馆《国际学术动态》编辑部，430074

电话： 027—87542730 电邮： xucxi@tom.com xuchunxi@mail.hust.edu.cn

联系人：曹晓颖

联系电话：62233190

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

邮箱：xycao@ied.ecnu.edu.cn