

西南交通大学国际会议申报流程（试行）

步骤 1：会议预报

重大国际会议（定义参见后文）于上一年 9-11 月进行预报，预报时间以通知为准；一般会议无须预报。

步骤 2：校内报批

重大会议至少提前 5 个月报批；
一般会议提前 4 个月报批。

会议经办人在学校 OA 平台发起文件会签

二级单位负责人签署意见

国际处审核

步骤 3：教育部申报

校内报批通过后，会议经办人登录教育部“中国教育系统国际学术会议云平台”在线填写会议相关信息。提交后，根据反馈意见修改。网址：econf.hust.edu.cn

初审通过后，国际处准备报教育部材料。
如有需要，会议经办人须根据反馈意见修改。

教育部审核通过后，会议批文发至国际处。
国际处通知会议经办人领取。

步骤 4：会议准备

社科类国际会议须在学校“智慧思政”系统备案。
自然科学类无需备案。

会议主办单位做好工作人员涉外、保密相关教育及预案。

经费使用参照《在华举办国际会议经费管理办法》执行。

步骤 5：会议总结及报销

会议结束**两个月内**须登录教育部“中国教育系统国际学术会议云平台”提交会议总结（总结要求参见后文）。

*** 超时将影响本校其他国际会议的申报。**

报销时须填写《西南交通大学会议审批表》（计财处网站下载）；未提交总结的国际会议，国际处不予确认。

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。

如会议需延期举行，超过 2 个月的，需登录教育部平台申请“会议变更审核”。

国际处联系人：黄老师

联系电话：028-66366347

国际重大会议

1、由我校举办（包括通过线上、线下和线上线下相结合方式主办、对外申办、承办、合办等），且外宾人数在 100 人以上或会议总人数在 **400 人以上**的社科类国际会议。

2、由我校举办（包括通过线上、线下和线上线下相结合方式主办、对外申办、承办、合办等），且外宾人数在 300 人或会议总人数在 **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。

3、拟邀请党和国家领导人或外国（前）政要参加的国际会议。

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，登录教育部“中国教育系统国际学术会议云平台”提交会议总结，包括《在华举办国际会议总结表》、学术综述（至少 3000 字）、重要照片 3-5 张（JPG 格式，需命名）、论文集（1 份）、到会国内外代表名单等材料。

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、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，署明联系人，联系电话和邮箱。国际处将对总结内容是否丰富、翔实和完整进行审核。