

# 国际会议申报指南

## 目录

<b>1 注册及登录</b> .....	<b>1</b>
1.1 注册.....	2
1.2 用户信息.....	4
1.3 修改密码.....	4
1.4 账户及密码一定要记录保存好，以免遗忘.....	5
<b>2 国际会议预报</b> .....	<b>6</b>
2.1 预报流程说明.....	6
2.2 添加操作步骤.....	8
2.3 国际会议预报列表.....	10
<b>3 国际会议正式申报</b> .....	<b>12</b>
3.1 新增会议.....	12
3.1.1 新增国际会议申报——未预报 .....	12
3.1.2 新增国际会议申报——已预报 .....	12
3.2 信息填报 .....	13
3.2.1 申请人信息 .....	13
3.2.2 会议基本信息 .....	13
3.2.3 会议经费预算 .....	15
3.2.4 国外非政府组织或财团赞助信息 .....	15
3.2.5 会议主题、议题和往届信息 .....	15
3.2.6 台湾问题说明 .....	16
3.2.7 举办会议目的及意义 .....	16
3.2.8 会议主要人员 .....	17
3.2.9 会议日程安排和联系人 .....	18
3.2.10 国际会议承诺书 .....	18
3.3 国际会议申报信息列表.....	19

3.4 查询 .....	19
3.4.1 普通查询 .....	19
3.4.2 高级查询 .....	20
3.5 修改 .....	20
3.6 查看会议详情 .....	20
3.7 文件下载 .....	21
3.8 查看报批日志 .....	22
3.9 查看报批状态 .....	22
3.10 列表排序 .....	23
<b>4. 提交国际会议总结 .....</b>	<b>24</b>

# 国际会议申报指南

## 1 注册及登录

网址：<http://econf.hust.edu.cn>

注意：请使用[谷歌浏览器](#)或者[360浏览器极速模式](#)。

进入中国教育系统学术会议云平台，点击“会议申报”——“进入会议申报系统”。



### 会议申报

[进入会议申报系统](#)

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“立即注册”按钮，进入注册页面。



## 1.1 注册

平台新用户用手机号注册。

**新用户注册**

手机号:

验证码:  获取手机验证码

密码:

立即注册

已有帐号, 点击[登陆](#)

注册后, 请完善以下信息, 方能进入申报页面。

### 国际会议报批平台



- 1

\*

姓名:

请输入姓名

真实姓名, 便于账号审核
- 2

工号:

请输入工号

真实教工号, 便于账号审核
- 3

\*

所属高校:

请选择

如果找不到高校信息, 请和贵单位外事部门联系
- 4

\*

所属院系:

请选择

如果找不到院系信息, 请和贵单位外事部门联系
- 5

\*

激活邮箱:

请输入邮箱

请用真实邮箱注册, 否则无法激活账户, 填写邮箱时无需填写后缀名
- 6

\*

验证码:

请输入验证码



申请人会收到一封电子邮件, 里面包含了激活该账户所需要激活链接, 申请人可以点击邮件中的激活链接激活账户。

激活

- 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。若无单位

工号，可不填。

- 3) 所属高校：请在下拉框中选择您所在的高校，如果找不到所需高校信息，请和贵校外事部门联系。
- 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，请和贵校外事部门联系。
- 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。

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激活链接，申请人可以点击邮件中的激活链接激活账户。



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



## 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) 电话：请填写办公电话。
- 2) 职称：请填入职称。
- 3) 备注：请填入其他需要说明的信息。
- 4) 用户角色：教职工用户身份，具备提交会议预报和会议申报的权限。
- 5) 全部填写完成后请单击“保存”按钮。

## 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。



1.4 账户及密码一定要记录保存好，以免遗忘。

## 2 国际会议预报

### 2.1 预报流程说明

为了规范化并提前计划性地申报各单位的国际会议，国际会议上报工作实施重大国际会议的预报每年一次，逾期不再补报。一般国际会议无需预报，可直接申报。每年9月至11月单位管理员做第一步筛选；每年11月教育部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国际会议将不予补报；拟申报的国际会议须提前一年规划并按照指定时间提前一年预报方可正式上报至教育部。

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，并由单位外事部门在会前3个月网上提交请示批文。

会议类别说明如下：

1) 小型自然科学技术类国际会议：不涉及敏感政治问题，外宾人数30人以下的自然科学技术类国际会议。

2) 一般性国际会议

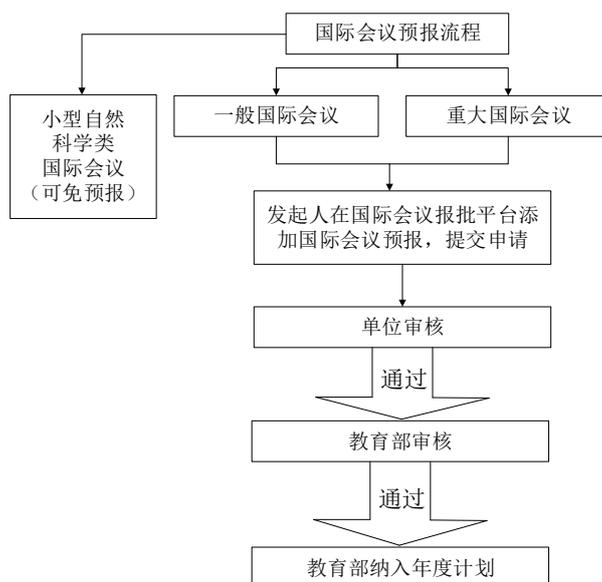
(1) 外宾人数在100人以下或会议总人数在400人以下的社科类国际会议；

(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。

国际会议预报流程如下图所示：



## 2.2 添加操作步骤

点击“国际会议预报添加”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。



国际会议预报添加填写说明：

### 1) 申请人信息

#### 国际会议预报

<p>♥ 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。</p>			
<p>♥ 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。</p>			
申请人信息			
*姓名	张测试员	教工号	
*申报单位	华中科技大学	*所在院系	图书馆
职称		手机	
*电子邮件	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，“手机”请填写 11 位手机号码，“电子邮件”应填写所在单位公务联系邮箱。

## 2) 会议基本信息

会议基本信息				
会议名称 *称(中文)	<input type="text"/>	提示：中文限定在50个汉字		
会议名称 *称(英文)	<input type="text"/>	提示：英文限定在100个字符		
开会时间 *间	<input type="text"/> --至-- <input type="text"/>	拟对外 承诺日期 *期	<input type="text"/>	
是否本地 *地	<input type="text" value="---请选择---"/>	会议地址 *址	<input type="text" value="请选择"/>	
会议类型 *型	<input type="text" value="---请选择---"/>	会议规模 *模	<input type="text" value="---请选择---"/>	
代表人数	*中方 <input type="text" value="0"/>	*外方 <input type="text" value="0"/>		
会议举办方式	*举办方式 <input type="text" value="---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"/>
经费来源	<input type="text" value="自筹"/>	金额	<input type="text"/>	
备注(200字以内)				

“会议名称”请如实填写中英文名称；

“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地举办，请勾选后填入具体地址。

“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。

“国内代表数”和“国外代表数”须填写预估的参会代表人数。

“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”请填写经费来源及预算金额。

### 3) 备注

请填写其他需要说明的事项。

### 4) 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“国际会议预报列表”界面查询您已经申请的国际会议预报。

该页面包括普通查询、高级查询、导出预报表等功能。



### 1) 普通查询

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) 高级查询

点击查询按钮右侧的 >> 按钮，即可展开高级查询。不仅包含普通查询的选项，还可查询在某个时间段内召开的会议，或根据申报人查询。



### 3) 导出预报表

勾选或全选您已查询出的会议预报列表，点击“导出预报表”按钮，下载会议预报信息。

## 3 国际会议正式申报

### 3.1 新增会议

#### 3.1.1 新增国际会议申报——未预报

未经预报,外宾在 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,提前 4 个月完成校内审批流程后,可直接在国际会议报批平台上新增申报,单位外事部门必须至少在对对外宣布前 3 个月网上提交请示文件。

点击“会议预报申报”页面的“新增”按钮,即可新建一条会议申报记录。



#### 3.1.2 新增国际会议申报——已预报

如果会议事先预报过,可随时提交申报材料。可以从已通过的预报列表界面,点击“申报”按钮,开始填写申报信息。



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。

☐ 本人已认真阅读以上须知

↓ 请点击“开始办理”进入流程



2 → [开始办理](#)

## 3.2 信息填报

### 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	<input type="text" value="张测试员"/>	教工号	<input type="text"/>
*申报单位	<input type="text" value="中国大学测试"/>	*所在院系	<input type="text" value="计算机学院"/>
职称	<input type="text" value="教授"/>	手机	<input type="text"/>
*电子邮件	<input type="text" value="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，也可更改为其他手机和邮箱。

### 3.2.2 会议基本信息

会议基本信息			
1	*会议名称 (中文)	<input type="text"/>	提示：中文小于50个字符
2	*会议名称 (英文)	<input type="text"/>	提示：英文小于100个字符
3	*开会日期	<input type="text"/> - <input type="text"/>	对外承诺 * 日期 <input type="text"/> 提示：须至少提前三个月申报
4	*会议地址	<input type="text" value="本地"/>	*详细地址 <input type="text" value="---请选择---"/> <input type="text" value="xxx市(区)"/>
5	*会议类型	<input type="text" value="---请选择---"/>	*会议规模 <input type="text" value="---请选择---"/>
6	参会代表数	大陆代表数 <input type="text" value="0"/>	台湾代表数 <input type="text" value="0"/>
		香港代表数 <input type="text" value="0"/>	澳门代表数 <input type="text" value="0"/>
		国内代表数 <input type="text" value="0"/>	国外代表数 <input type="text" value="0"/>
		总代表数 <input type="text" value="0"/>	
7	*举办方式	<input type="text" value="---请选择---"/>	提示：请在下面添加详细会议举办单位信息
	举办单位类型	<input type="text" value="---请选择---"/>	
	举办单位中文名*	<input type="text"/>	举办单位英文名 <input type="text"/>
		<input type="text" value="请选择"/>	操作 <input style="float:right" type="button" value="+"/>

- 1) 会议名称（中文）：请填入 50 字以内的中文名称。
- 2) 会议名称（英文）：请填入 100 字符以内的英文名称。
- 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；

填入拟对外承诺的日期。注意：在获得教育部正式会议批复前，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。

- 4) 会议地址分为本地和外地。

外地办会须在网页提交“当地外办批复件”扫描件。

详细地址先选择省或直辖市，再填写具体地址。

*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			

- 5) 会议类型分为自然科学和人文社科，会议规模类型说明详见国际会议申报须知。
- 6) 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。
- 7) 请选择贵单位的会议举办方式：主办、协办、承办、合办，并填写会议举办各单位的信息，可通过右侧  按钮添加。

会议举办 方式	*举办方式	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	
	主办	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	协办	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 	
	承办	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 	
合办	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 		

### 3.2.3 会议经费预算

会议经费预算				
经费来源	预算总收入(元)	预算总支出(元)	申请资助(元)	操作
自等	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
赞助费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
与会人员注册费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
部委或机构资助	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
其他	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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。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 国外非政府组织或财团赞助信息

国外非政府组织或财团参与赞助信息				
赞助单位*	所属地区	联系人姓名	手机	操作
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
赞助金额(元)	赞助理由	赞助单位简介	公安部许可函	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="选择文件"/> 未...件	<input type="button" value="选择文件"/> 未...件	

若办会中存在国外非政府组织或财团赞助情况，请详细填写相关信息，并上传“赞助单位简介”文件和“公安部许可函”扫描件，可通过右侧按钮添加多条赞助记录。

### 3.2.5 会议主题、议题和往届信息

<b>1 会议主题</b>	
<input type="text"/>	
<b>2 会议议题</b>	
<input type="text"/>	
<b>3 往届会议信息(提示：所有往届信息都要添加)</b>	
举办时间 举办地址 举办方名称 会议规模 国外代表人数 <div style="text-align: right;"></div>	

- 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
会议上有无“两个中国”或“一中一台”问题？交涉情况如何？本届会议有无台湾代表参加？会议通知、名录、日程表、论文集等对我台湾省的称谓是什么？

须按要求填写台湾问题相关说明。

### 3.2.7 举办会议目的及意义

举办会议的目的及意义
1.会议目的;2.会议意义

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

### 3.2.8 会议主要人员

会议主要人员 <span style="color: red; border: 1px solid red; padding: 2px;">[导入或查看更多专家名单]</span>					
会议主席					
序号	姓名	职称/职务	单位	国家或地区	操作
1	<input type="text"/>	教授 <input type="text"/>	<input type="text"/>	请选择 <input type="text"/>	<span style="color: green;">+</span>
会议副主席					
序号	姓名	职称/职务	单位	国家或地区	操作
1	<input type="text"/>	教授 <input type="text"/>	<input type="text"/>	请选择 <input type="text"/>	<span style="color: green;">+</span>
国外参会代表					
序号	姓名	职称/职务	单位	国家或地区	操作
1	<input type="text"/>	教授 <input type="text"/>	<input type="text"/>	请选择 <input type="text"/>	<span style="color: green;">+</span>
国内大陆参会代表					
序号	姓名	职称/职务	单位	国家或地区	操作
1	<input type="text"/>	教授 <input type="text"/>	<input type="text"/>	中国 <input type="text"/>	<span style="color: green;">+</span>
国内港澳台参会代表					
序号	姓名	职称/职务	单位	地区	操作
1	<input type="text"/>	教授 <input type="text"/>	<input type="text"/>	香港 <input type="text"/>	<span style="color: green;">+</span>

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+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。



### 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。

会议日程安排							
序号	开始日期	结束日期	起止时间	地点	参与人员	内容	操作
1			08:00 至 08:00				

会议联系人										
序号	姓名	工号	单位	院系	职称	手机	电子邮件	传真	座机	操作
1					教授					

### 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交流活动，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 Reporting Platform' interface. The main navigation bar includes 'International Conference Reporting Platform', 'Conference Pre-reporting', and 'System Settings'. The user is logged in as 'Zhang Test'.

The left sidebar shows a menu with 'Conference Pre-reporting' expanded, containing 'International Conference Reporting Information List' (highlighted with a red box), 'International Conference Reporting', and 'International Conference Reporting'.

The main content area has a 'New' button and a search bar with a dropdown for 'Scale' and a search button.

Below the search bar is a table with the following columns: 'Serial Number', 'Conference Name', 'Conference English Name', 'Application Date', 'Start Date', 'End Date', 'Total Number of People', 'Conference Scale', 'Approval Status', 'Applicant', 'Reporting Unit', 'Action', and 'Approval Log'.

The table contains one row with the following data: Serial Number: 1, Conference Name: 测试2, Conference English Name: test2, Application Date: 2018-03-01, Start Date: 2018-09-06, End Date: 2018-09-10, Total Number of People: 125, Conference Scale: 一般, Approval Status: 个人申请 (highlighted with a red box), Applicant: 张测试员, Reporting Unit: 中国大学测试, Action: 修改 查看 文件下载, Approval Log: 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。

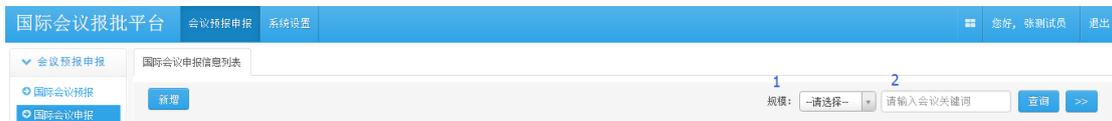
### 3.4 查询

#### 3.4.1 普通查询

当该用户有多条申报记录时，可根据查询条件查找目的记录。

- 1) 按会议规模查找。

- 2) 输入关键字信息查找，关键字可用于匹配会议名称、申报单位。



### 3.4.2 高级查询

您也可以通过点击上图中的 >> 按钮，进入高级查询界面。



您可根据会议开始时间、会议结束时间、申报人等信息进行查询。

### 3.5 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。

国际会议申报信息列表

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	张刚试员	中国大学测试	修改 查看 文件下载	查看

### 3.6 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	教工号	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			
会议举办方						
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

### 3.7 文件下载

点击文件下载按钮，可进入文件列表页面。在单位初审通过前，文件均处于不可下载状态。

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	中国大学测试	<a href="#">修改</a> <a href="#">查看</a> <a href="#">文件下载</a> <a href="#">查看</a>	

文件列表

会议中文名: **工业工程与工程管理学术会议**

序号	文件名	状态	操作	说明
1	会议申报信息表	审核中	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
2	国际会议校内审批流程图	审核中	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
3	会议安排表	审核中	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
4	会议总结	待提交	下载	会议召开后2月提交会议总结

[上一步](#)

会议初审通过后，系统将从 [econf@hust.edu.cn](mailto:econf@hust.edu.cn) 向您的联系邮箱发送通知邮件。

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，申请人决定是否下载打印会议申报信息表、国际会议校内审批流程表、会议安排表，详询单位国际交流处。在会议结束两个月内，须提交会议总结。

序号	文件名	状态	操作	说明
1	会议申报信息表	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。
2	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。
3	会议安排表	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。
4	会议总结	待提交	下载	会议召开后2个月内提交会议总结。

### 3.8 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

### 3.9 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	中国大学测试	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	中国大学测试	查看 文件下载	查看

单位初审意见	同意	单位初审	2018-02-23
单位终审意见			
教育部审核意见			

### 3.10 列表排序

当有多条申报信息时，可根据字段进行排序，点击红框中的蓝色字，即可根据该项名称进行升序或降序排列。

国际会议申报信息列表

新增 规模: --请选择-- 请输入会议关键词 查询 >>

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	中国大学测试	<a href="#">查看</a> <a href="#">文件下载</a>	<a href="#">查看</a>
2	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	<a href="#">修改</a> <a href="#">查看</a> <a href="#">文件下载</a>	<a href="#">查看</a>

## 4.提交国际会议总结

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 Autonomou s 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
2	工业工程与工程管理学学术会议	Industrial Engineering and Engineering Mana gement	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	中国大学测试	查看 文件下载	查看

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, 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。此处同时也具有《国际学术动态》的投稿功能。

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) 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。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；

- (5) 在教育部国际会议报批平台上按要求提交总结材料后，还须将《在华举办国际会议总结表》和《在国内举办国际/两岸学术会议统计表》纸质盖章版送至我处，以便该国际会议的申报材料在档案馆归档；电子版发送至：[wzapplica@mail.sysu.edu.cn](mailto:wzapplica@mail.sysu.edu.cn)，以便我处上传加盖校章的总结材料至教育部平台，方可结束一个国际会议全部流程。