附件1

南京大学举办国际学术会议申报工作流程示意图

1. 会议预报

会议

负责人

运转反馈意见

校内院系（单位）

汇总预报计划，审核、学校签章

国际处

教育部

相关司局

同意

报送进行校内初审

11月初报送

于会议举办或对外承诺的前一年预报

统计本院系（单位）预报的所有会议，

分别填写《南京大学拟申办及在华举办（含申办、合办等）重大国际会议计划表》（附件3）与《南京大学拟申办及在华举办（含申办、合办等）一般性国际会议计划表》（附件4），于10月底前报送国际处

运转反馈意见，抄送党委宣传部、科技处、社科处等校内相关部处

会议负责人于报批平台提交申请至本院系（单位）后，须于预报申请的“操作-文件管理”一栏下载自动生成的《预报申请表》，将该表完善后报本院系（单位）签章，并扫描上传至“操作-文件管理”中的《学院预报表》一栏。

1. 通过预审批会议的正式申报

会议负责人填写《校内审批流程表》（附件5），并将该表与在报批平台上下载的《会议安排表》一同报校内相关职能部处审核，同时拟请示文件草稿报送国际处

教育部

相关司局

国际处

校内院系（单位）

于规定时限前将请示文件上传至报批平台

于规定时限前完成填报

驳回修改/取消

驳回修改

/取消

会议

负责人

运转反馈意见，抄送党委宣传部、社科处、科技处等校内相关部处

校内院系（单位）

**举办**：启动会议筹备工作，对外承诺承办、合办国际会议，正式报送拟邀请外宾的报告。

**申办**：启动向国际组织申请在华举行X届国际会议的申办工作，力争成功。申办成功后，奖次会议纳入相应年度内拟举办该国际会议的预报计划中，并适时正式具文报批举办此会议。

依据同意批件要求

备注：校内审核顺序具体为：社科类会议——院系、宣传部、社科处与国际处；自科类会议——院系、科技处与国际处。重大会议的校内审核将视会议申报需要增加校内其它相关部处。

1. 已获批国际会议的变更

会议

负责人

于拟办会日期的1至2月前申请变更会议要素，并上传加盖院系（单位）公章的变更说明

教育部

相关司局

通过，国际处报文

校内院系（单位）

国际处

通过单位初审

驳回修改

驳回修改

通过/驳回

1. 已举办国际会议的总结

填写线上信息，按报批平台要求上传相关附件（含不少于3000字的会议综述）后提交

教育部

相关司局

会议

负责人

校内院系（单位）

通过单位初审

通过

国际处

驳回修改

驳回修改

通过/驳回

附件2

国际学术会议预报申请表（样表）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会议名称 | 中文 |  |
| 英文 |  |
| 举办时间 |  | 会议地点 |  |
| 会议类型 |  | 会议规模 |  |
| 主办单位 |  | 承办单位 |  |
| 协办单位 |  | 合办单位 |  |
| 拟参会人数 | 中方（含港澳台）约人，外方约人，共约人 | 中国香港 | 中国澳门 | 中国台湾 |
| 人 | 人 | 人 |
| 是否涉密 |  | 是否邀请国家领导人 |  |
| 是否邀请外国（前）政要参会 |  | 是否涉及境外非政府组织 |  |
| 经费来源 |   |
| 联系方式 | 姓 名 | 学院 | 职务职称 | 电 话/手 机 | 电 邮 |
| 申请人 |  |  |  |  |  |
| 补充说明 |
|  |
| 会议负责人签名 年 月 日 | 主管领导签字 院系盖章 年 月 日 |

备注：此样表**仅供参考**，会议预报人在报批平台填写所有线上预报信息后，于预报申请的“操作-文件管理”一栏中下载自动生成内容的表格，完善所下载表格并完成签章后，扫描上传至报批平台。会议预报人**无需另行填写此样表**。

附件3

南京大学拟申办及在华举办（含申办、合办等）重大国际会议计划表

|  |
| --- |
| 20 年度拟申办及在华举办（含承办、合办等）重大国际会议计划表 |
| 序 号 | 会议全称 | 地点（市） | 拟开会日期 | 规模 | 申办、承办、合办 | 经费及备注 |
| 年、月、日 | 外方 | 中方 | 外方单位中英文全称 | 对外承诺日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  注意：①没有信息的栏目填“无”，不得空格。 ②“拟对外承诺日期”不是会议拟开会时间，而是：〈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，是拟首次向外方单位正式申请的日期。 ③如有疑问，请电询国际合作与交流处专家事务办公室025-89682683 填表单位（盖章） 填表人 联系电话 电子信箱 年 月 日 |

备注：**外事秘书**汇总本院系（单位）所有预报的国际学术会议，填写此表并加盖院系（单位）公章后，报送至国际处专家办。

附件4

南京大学拟申办及在华举办（含申办、合办等）一般性国际会议计划表

|  |
| --- |
| 20 年度拟申办及在华举办（含承办、合办等）一般性国际会议计划表 |
| 序 号 | 会议全称 | 地点（市） | 拟开会日期 | 规模 | 申办、承办、合办 | 经费及备注 |
| 年、月、日 | 外方 | 中方 | 外方单位中英文全称 | 对外承诺日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  注意：①没有信息的栏目填“无”，不得空格。 ②“拟对外承诺日期”不是会议拟开会时间，而是：〈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，是拟首次向外方单位正式申请的日期。 ③如有疑问，请电询国际合作与交流处专家事务办公室025-89682683 填表单位（盖章） 填表人 联系电话 电子信箱 年 月 日 |

备注：**外事秘书**汇总本院系（单位）所有预报的国际学术会议，填写此表并加盖院系（单位）公章后，报送至国际处专家办。