

当前位置：[首页](#) > [国际会议](#) > [文件规定](#)

浙江大学举办国际学术会议的申报程序（修订）

时间：2016年12月02日 访问次数:1479

举办国际学术会议（包括双边会议）必须上报教育部审批。申报程序如下：

一、预报会议计划

各院级行政归口管理部门于每年7月—9月由外事秘书登录[浙江大学国际会议管理系统](#)预报次年年度国际会议计划，学校于每年9月底上报教育部。教育部原则上不受理未列入计划的会议的申请。

二、会议报批

1、在会议首次对外通知前4—5个月，由会议负责人（或会议联系人）登录[浙江大学国际会议管理系统](#)提交申报材料，经外事处初审通过后，打印纸质申报材料，再经院级行政归口部门负责人审核批准加盖单位公章后报外事处审批；

2、申报材料经外事处、学校审核批准后，再由学校正式发文，在首次对外通知前3—4个月上报教育部审批；

3、会议举办部门在会议获教育部批准后，方可启动首次对外发通知等各项会议举办程序；

4、不按时申报的会议的外事处原则上不予受理，没留够审批时间的会议申报，教育部原则上不予受理。

5、会议获得批准后不得随意更改会议的名称、主题、议题和内容，不得改变会议的性质、规模、规格、举办时间和地点。如需更改，须在原定举办会议时间的前3个月向外事处提出申请，经学校同意后上报教育部审批。

注意事项：

1、由于会议申报必须通过学校正式发文上报教育部，务请认真填写申报材料并仔细核对申报材料全文内容；

2、请会议举办部门尽量提前提交填写申报材料，一般要求在会议首次对外通知前4—5个月在线申请。申报材料初审通过后，请及时报送纸质申报材料，以便及时报送校办发

3、拟向国外申办（包括承办或合办）大型的或序列性的学术会议，必须预先申报（包括计划申报和会议申报），获得教育部批准后，才可向国外申办（承诺）。申办成功后，将会议纳入举办年的年度计划和按规定时间办理会议申报。

4、重大会议必须在前一年报会议计划，并在首次对外发通知前4—6个月办理会议申报。重大会议：

- 人文社科类：外宾人数100人以上或会议总人数400人以上；
- 自然科学类：外宾人数300人以上或会议总人数800人以上。

三、国际会议申办指南

网址及联系方式

浙江大学国际会议管理系统网址：<http://hy.zju.edu.cn>

办公地点：浙江大学紫金港校区纳米B楼305室

垂询电话：0571-88981281

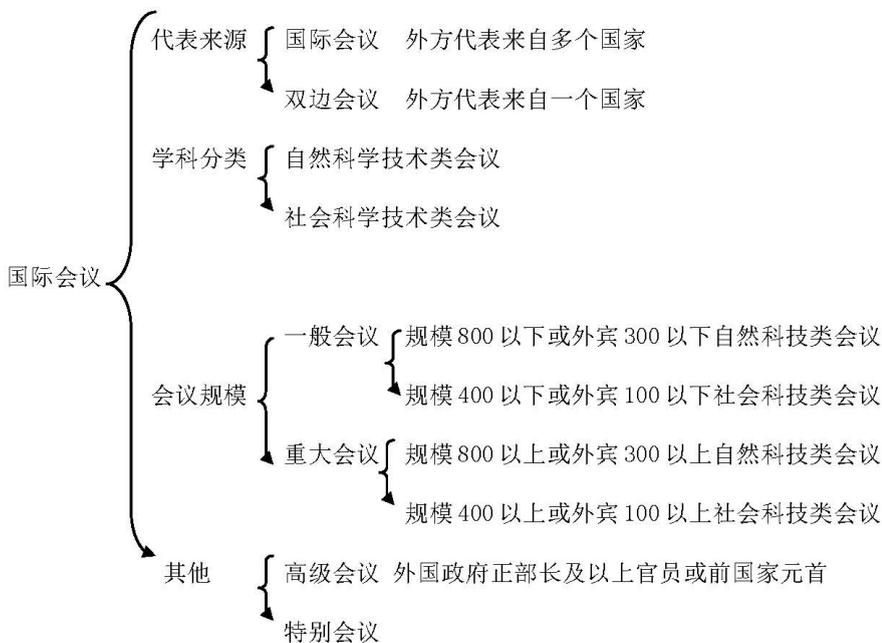
浙江大学国际会议申办指南

目录：

- 国际会议分类
- 预报计划
- 会议申报
- 外方代表邀请
- 会议总结
- 会议平台使用指南
- 网址及联系方式

国际会议分类

国际会议是指外国籍学者作为正式代表出席的会议。按不同属性可分为：

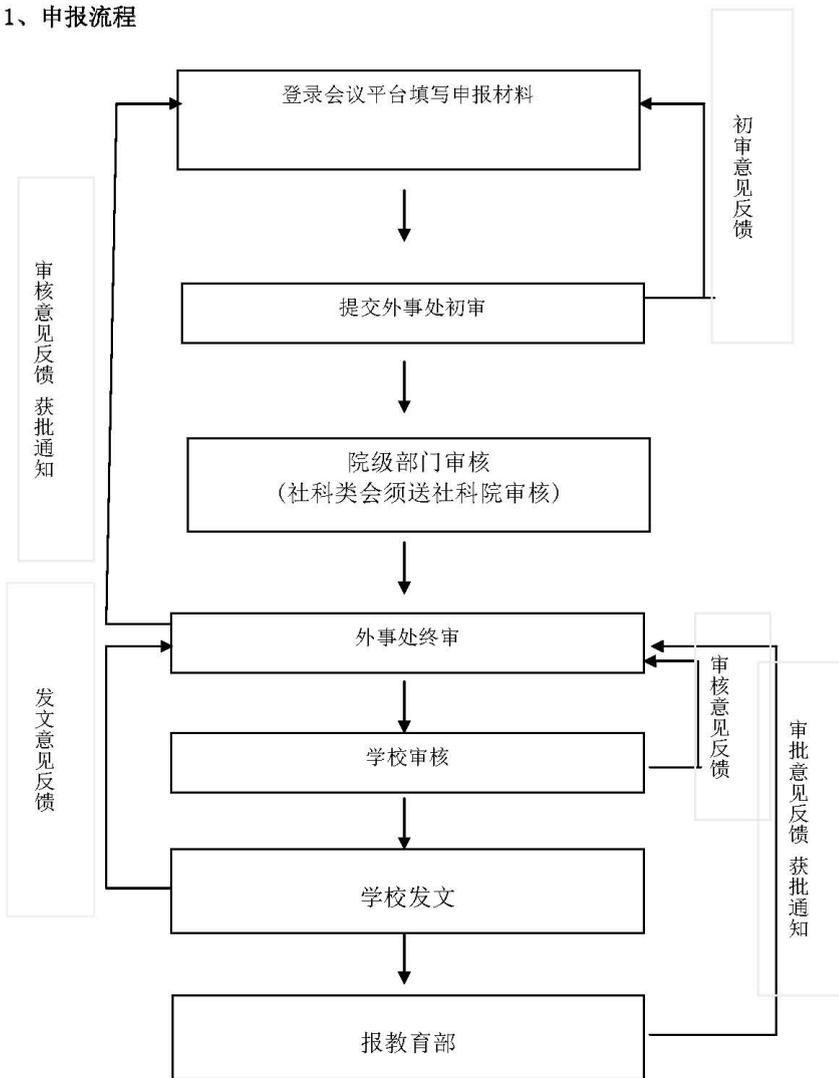


预报计划

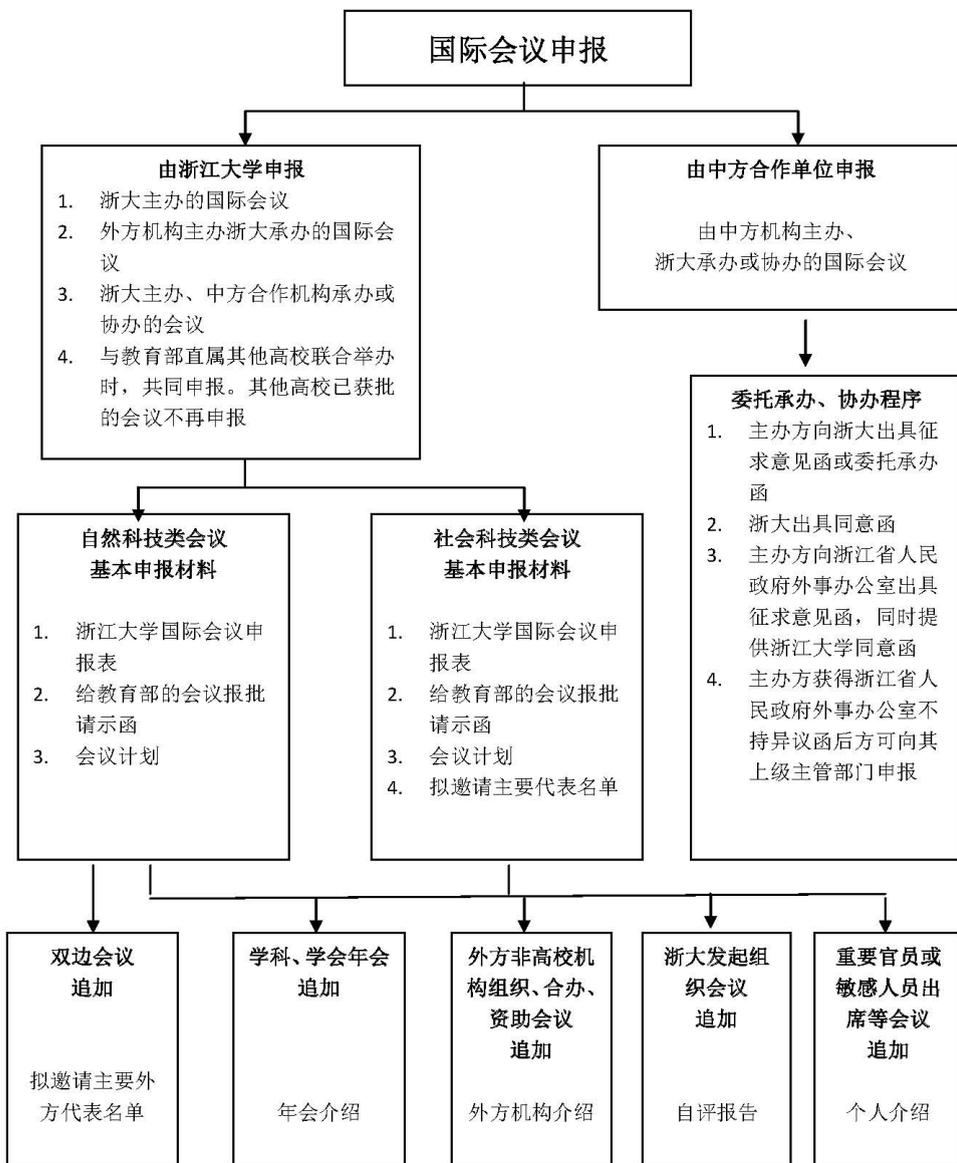
- 按教育部规定，学校每年9月底须向其预报次年度国际计划。
- 各学院、部、处等院级单位外事秘书或会议举办人可登录浙江大学国际会议管理系统（以下简称会议平台）预报计划。
- 重大会议、高级会议和特别会议必须预报计划。会议计划获批后方可进行会议申报。会议申报获批后方可举办会议。
- 外宾人数在30人以下的小型自然科学技术类会议可以不报计划（但会议必须报批）
- 已报计划的一般国际会议，可根据会议进程，在首次对外通知前4个月在线提交会议申报材料。
- 已报计划的重大国际会议、高级会议和特别会议，须在会议计划经教育部和国务院批准后，根据会议进程，在首次对外通知前4个月在线提交会议申报材料。
- 预报计划不是会议报批。会议申报才是会议报批。

会议申报

1、申报流程



2、国际会议申报材料



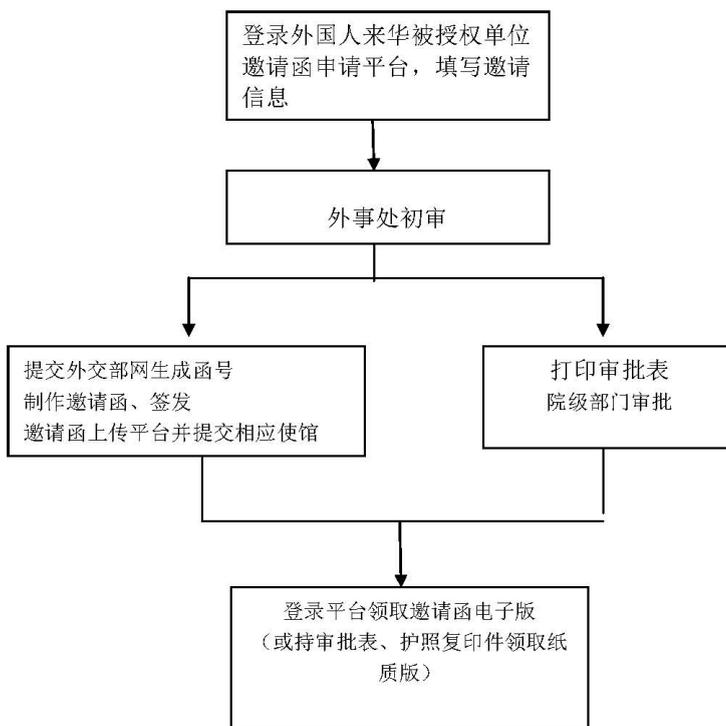
3、获批会议注意事项

- 教育部的会议批件属于内部文件，严禁外传，不得向参会代表提供和分发，不得上传网络或通过电邮发送。
- 获批会议不得随意更改会议名称、主题、议题、会议性质、规模、会议地点和时间等。如需更改，须在原定会议时间的前3个月向外事处申报。
- 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”或“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。

外方代表邀请

国际会议邀请外方代表可向学校申请办理外国人来华被授权邀请函，也可以院系或个人邀请。

被授权邀请函申请流程：



邀请函申请说明

- 外国人来华被授权邀请函即外交部授权给浙江大学的官方邀请函。来华签证为访问签证（F 签证）。
- 根据外交部规定，只受理部分国家的被授权单位邀请函申请，大部分国家由举办部门自主邀请。
- 国际会议获批后方可申请外国人来华被授权邀请函
- 外方代表：国籍为外国国籍的与会代表
- 中方代表：中国大陆、台湾、香港和澳门的与会代表以及中国国籍的旅居国外的代表
- 国籍与签证国不同时，部分情况需提供签证国居留证明复印件
- 邀请函有效期 3 个月：被邀请人拿到邀请函后必须在邀请函签发之日起 3 个月内办理签证
- 签证有效期 3 个月：被邀请人在签证签发之日起 3 个月内来华。
- 院级部门由院长、书记和主管外事副院长审批。并请院级领导认真履行审批手续，签名章无效。

会议总结

会议举办人须在会议结束后一个月在线提交会议总结材料（论文集除外）。总结材料包括会议统计表、会议照片、学术总结、会议论文集。

统计表：在线填写

照片：线上传

数量：3-5 张，JPG 格式，3500*2500 像素

内容：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

说明：人员姓名、工作单位、职衔、时间、地点。

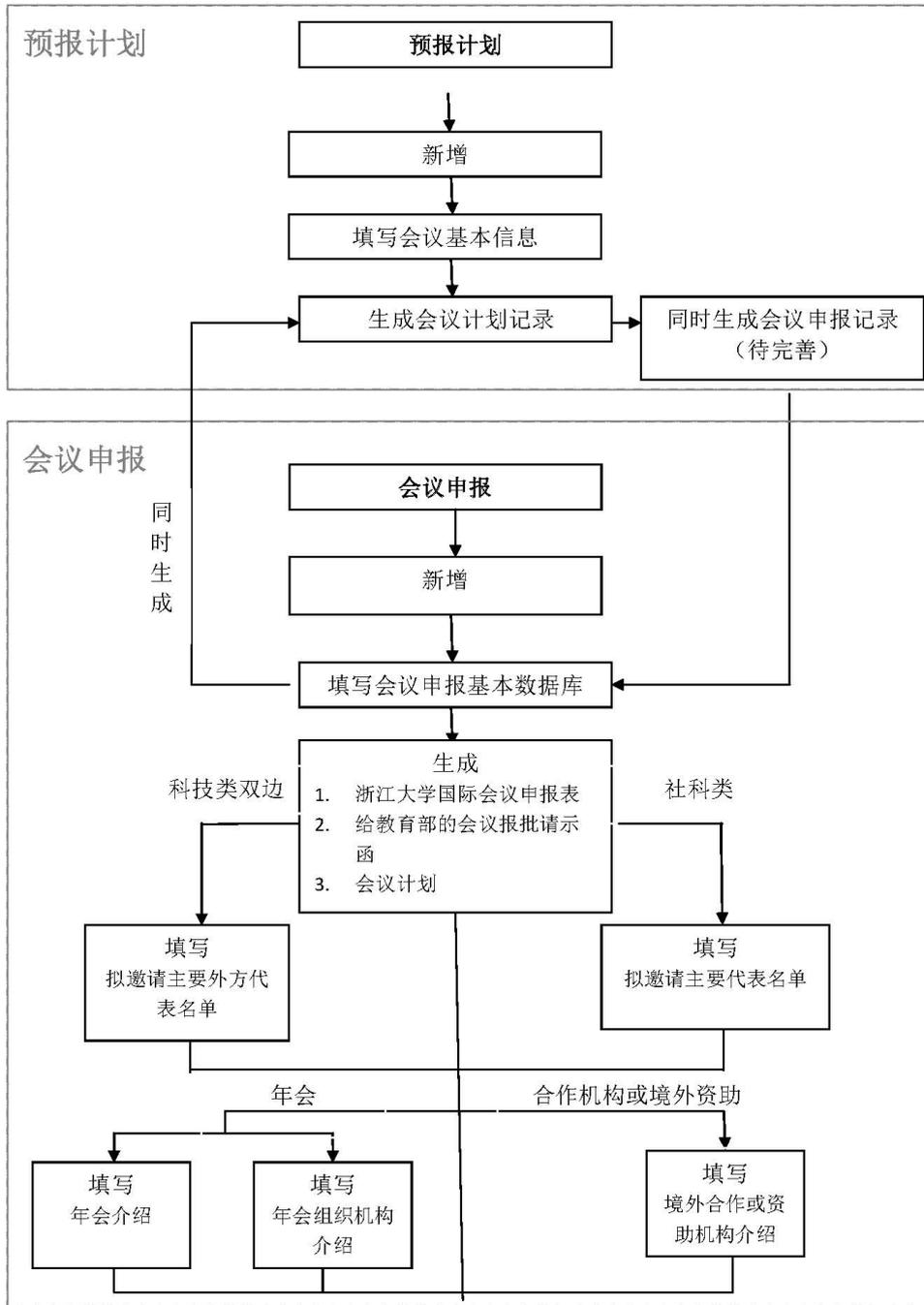
学术总结：3000-8000 字，须说明：

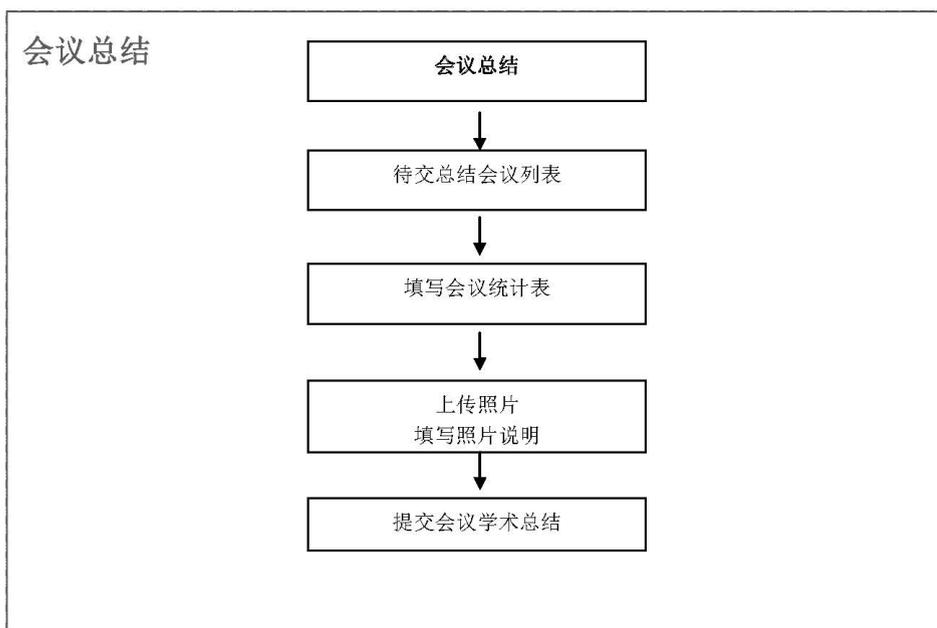
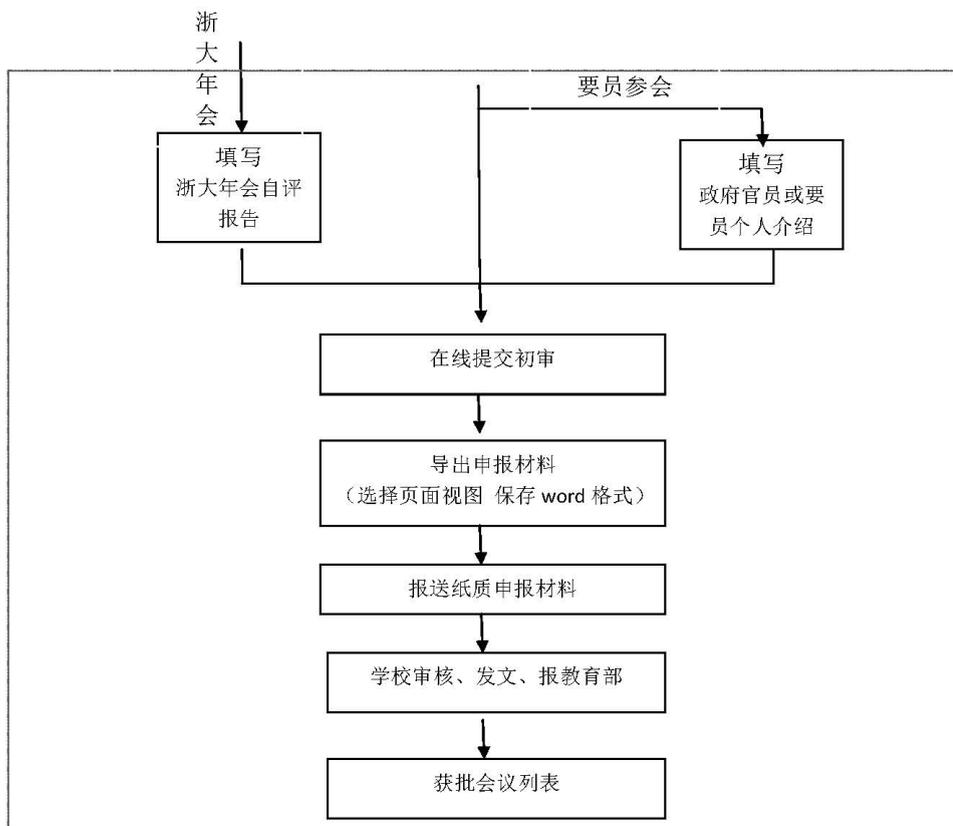
- 会议名称、时间、地点、主办单位和学术负责人，与会中、外宾实到人数（港、澳、台学者列入中方代表），收到中、外论文数，论文集出版情况。
- 会议的主题、主要报告的基本内容和分组交流情况，国际上本学科的动向、趋势、水平和评价；
- 与会国内外著名学者的最新研究成果和动向；收获和成果，对会议学术水平的评价和效益评估，通过会议反映出来的我国在该学科领域内的水平和国际水平的差距，存在的问题和建议；
- 总结由会议学术负责人组织撰写。报告最后须注明：作者、联系人、联系电话和电邮
- 会议总结将由外事处按规定提交教育部《国际学术动态》编辑部（内部刊物）。

论文集：有会议论文集时，需提供纸质论文集或论文集光盘。

国际会议管理系统使用指南

操作流程：





上一篇：没有了

下一篇：国际会议外方代表来华《被授权单位邀请函》办理程序

浙江省杭州市余杭塘路866号浙江大学紫金港校区校友活动中心三楼 邮编：310058

Copyright 2014 浙江大学外事处 版权所有 你是第 773117 位访问者 技术支持：创高软件 管理登录