西北农林科技大学国际会议申报流程

**一、预报**

各单位应于会议**对外承诺或宣布开会的前一年9月**在国际会议报批平台添加国际会议预报、提交申请，经学校、教育部审核通过后纳入教育部年度计划。按照教育部会议预报制度，未纳入年度计划的会议申请，原则上不再受理。国际会议预报包括**重大国际会议**及**一般国际会议**的预报。

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，国际合作与交流处将在会前3个月向教育部网上提交请示批文。

**国际会议预报流程图：**



**一般性国际会议：**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；外宾人数在300人以下会会议总人数在800人以下的自然科学领域的专业或学术性国际会议。

**重大国际会议：**联合国下属机构和各专门机构的大会与特别会议；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；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；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；邀请党和国家领导人出席的国际会议；涉及敏感问题的国际会议。

二、申报

请单位在对外承诺举办国际会议之前，要履行会议申报审批手续，小型及一般国际会议提前3个月申报，重大国际会议提前5个月申报。

**国际会议申报流程如下图：**


 三、审批

国际会议实行“四级审批制度”：会议发起人所在单位进行初审；经科研院或宣传部（人文社科类会议）、计财处、国际处审核通过；经主管校领导审批；上报教育部审批。

四、来访审批

国际处将协助发起人所在单位为与外籍参会人员办理来华相关手续，请填写《邀请外国相关人员访问审批表》，上交至国际处，经主管校领导审批。国际处将按照相关规定向外交部申请《被授权单位邀请函》，由发起人所在单位向参会人员发放邀请函。

五、总结

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。

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：不要采用答问形式撰写）；

（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。国际处将对总结内容是否丰富、翔实和完整进行审核。