

国际会议的申报流程及注意事项

自 2019 年起，高校申报国际会议必须通过中国教育系统学术会议云平台（<http://econf.hust.edu.cn>）。申报分两类：

一、本地办会

1. 提交时间

举办一般线上国际会议，应提前 1 个月及以上提交申请；举办一般线上线下相结合国际会议，应提前 2 个月及以上提交申请；举办一般线下国际会议，应提前 3 个半月及以上提交申请。

2. 审核流程

- (1) 申报人在会议云平台提交办会申请；
- (2) 学院外事秘书初审通过后，申报人在系统中下载《国际会议校内审批流程表》，办理学院审批盖章手续后交国际处；
- (3) 国际处复审并申请校发文；
- (4) 国际处向教育部提交会议申报；
- (5) 国际处收到会议批复后通知申请人；
- (6) 申请人发布通知，举办国际会议；
- (7) 申报人在会议结束后 2 个月内在报批平台提交会议总结及相关材料。
- (8) 学院外事秘书初审通过后，申报人在系统中下载《国

- 际会议总结表》，办理学院审批盖章手续后交国际处；
- (9) 国际处复审后申请 OA 盖校章，并提交会议平台。

二、异地办会

1. 会议申报人向国际处提交由学院盖章的异地办会申请，如“关于申请在****(举办地)举办国际会议的函”。申请中需明确两点，一是申办此次会议的必要性；二是在当地(举办地)办会的必要性。
2. 国际处 OA 提交申请发学校公函；
3. 将学校正式公函传真并邮寄给当地省外办，等待当地政府同意批复函；
4. 收到批复函后，会议申报人登录中国教育系统学术会议云平台申报，继续按照本地办会流程进行。