

中国科学技术大学外事管理服务系统 在华举办国际会议预报操作指南

1. 系统登录



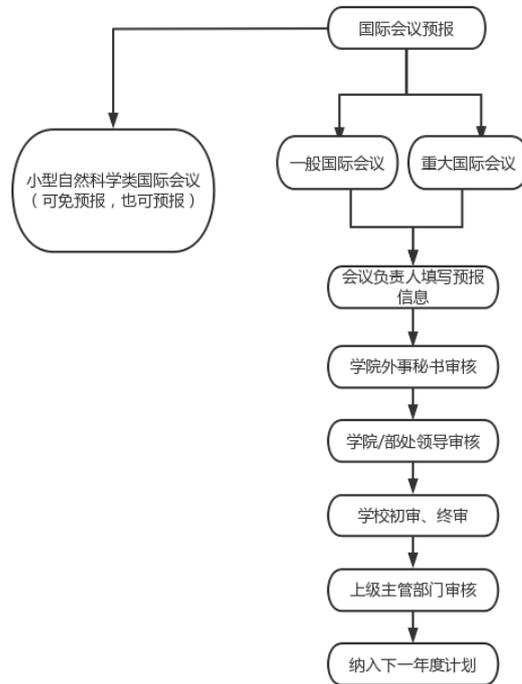
①国际会议预报申请：登陆学校官网，点击“信息门户”——“办单点登录”——“外事管理服务系统”——输入校内统一身份认证账号和密码登录；

注：用户名为本人工资号或者 GID 号，初次登录或者忘记密码时，请点击“找回密码”。

2. 国际会议-预报会议



预报流程图



①首先阅读指南页“国际会议预报须知”，勾选“本人已认真阅读，并同意以上承诺！”，后点击“开始办理”。

国际会议预报须知

会议承办单位要在每年9月向国际合作与交流部报送下一年度举办国际会议的计划；每年12月中国科学院收集汇总各单位下一年度国际会议计划最终审定并备案，国际会议的预报不等于正式申报，在会议未得到上级主管部门的正式批复前，不得对外宣布或承诺。

根据规定，原则上没有进行提前预报的国际会议不予补报；拟申报的国际会议须提前一年规划并按照指定时间一次性提前一年预报并正式上报至上级主管部门。

外宾人数30人以下的小型自然科学类国际会议（不涉及敏感问题）可不预报会议计划，但必须至少在会前3个月在系统中进行正式申报，并由学校国际合作与交流部在会前3个月提交请示公文。

会议类别说明如下：

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

2. 一般性国际会议：不涉及敏感政治问题，外宾人数在300人以下或会议总人数在800人以下学术会议。

3. 重大国际会议

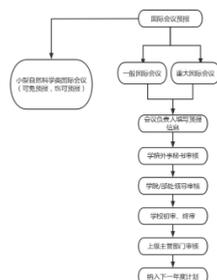
(一) 外宾人数在300人以上或会议总人数在800人以上学术会议；

(二) 联合国下属机构和专门机构的大会与特别会议；

(三) 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和特别会议；

(四) 事关我国核心利益、涉及重大敏感问题以及重要国际问题的国际会议；

(五) 外国政府正部长及其以上官员、国家元首或政府首脑出席的国际会议。



本人已认真阅读，并同意以上承诺！

开始办理

②填写申请人信息。首次填写，【姓名】【教工号】【申报单位】【电子邮箱】信息可直接从网络信息中心关联显示，其余信息需要申请人填写。个人信息项填写保存后，下次填报时均可自动带出。

申请人信息 (Please fill in the applicant information)			
姓名	<input type="text"/>	教工号	<input type="text"/>
申报单位	<input type="text"/>	职称	<input type="text"/>
手机	<input type="text"/>	电话	<input type="text"/>
电子邮箱	<input type="text"/>		

③填写会议基本信息（每一项均为必填项，须填报中文和英文对照信息，如果没有或者内容未定请注明）

a. 【会议名称】：请如实填写中英文名称，不得为提高会议规格随意使用“峰会”、“高级论坛”等称谓，由于“双边会议”是一个较为官方的说法，为避免引起误会，也请尽量不要在会议名称中使用；

b. 【会议日期】：会议开始和结束时间均需在下一年度范围内；

会议基本信息 (Please fill in the basic information of the conference)			
中文信息		英文信息	
会议名称	<input type="text"/>	Name of Conference	<input type="text"/>
会议日期	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	Duration of the conference	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>
会议地点	<input type="text"/>	City	<input type="text"/>

c. 【会议主席】【主办单位】【国际组织】可点击“新增”进行添加；

会议主席	<input type="text"/>	Chairmen	<input type="text"/>
	+ 新增		+ 新增
主办单位	<input type="text"/>	Organizer	<input type="text"/>
	+ 新增		+ 新增
国际组织	<input type="text"/>	International organization	<input type="text"/>
	+ 新增		+ 新增

d. 【会议所属学科领域】【会议所属学科】：本次所属领域、所属学科为级联下拉选项，须先选取所属领域项，后选取所属学科项；

会议所属学科领域	<input type="text"/>	Field	<input type="text"/>
会议所属学科	<input type="text"/>	Discipline	<input type="text"/>
联系人	<input type="text"/>	Contact Details	<input type="text"/>
电话	<input type="text"/>	Phone	<input type="text"/>
邮箱	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
http://	<input type="text"/>	URL	<input type="text"/>
注册费	<input type="text"/>	Registration fee	<input type="text"/>

e. 输入【会议日期】【会议地点】【电话】【邮箱】【http://】的中文信息后，英文信息会自动生成；

f. 【会议议题】可点击“新增”进行添加；

会议议题	<input type="text" value="1"/>	Topics or Themes	<input type="text" value="1"/>
	<input type="button" value="新增"/>		<input type="button" value="新增"/>

g. 【双边会议】根据实际情况选择“是”或“否”，英文项会自动对应。

是否为双边会议	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	Bilateral Seminar	<input checked="" type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
---------	--	-------------------	---

④信息填写完整后，点击“提交”进入下一步，系统会自动匹配审核人。



⑤查看预报情况

申请人可以在【我的事项】内，查看预报的审批流程，点击【进行中事项】查看预报会议的进度。

