

国际会议申报在线申请填写说明

1. 会议名称：

规范名称如……国际会议、……国际学术会议、……国际研讨会、……双边会议等；不得使用“峰会”、“高峰”、“国际论坛”、“世界大会”、“全球大会”、“高层会议”、“首届”等称谓；如有往届会议，按照系统上模板的格式填写；英文名称按照国际惯例填写，每个单词的首字母大写。

2. 是否外地：这里的外地指浙江省以外的国内其他省市（不含港澳台地区），如会议地点在外地，属于异地办会，在报教育部审批之前需事先征求当地省外办意见并获得批复件。

3. 开会日期：会期不得超过5天；请严格按照时间节点申报会议，若申报预留时间不足，可能导致会议无法获批。

1) 经预报并通过教育部初审的线下重大会议至少在开会前5个月申报，线上（含线上线下相结合）重大会议至少在开会前4个月申报；

2) 一般性线下会议至少在开会前4个月申报，一般性线上（含线上线下相结合）会议至少在开会前1个半月申报；

3) 需向举办地外事主管部门征求意见的一般性线下会议须提前5个月申报。

4. 对外承诺日期：是预估经学校终审、教育部批准举办会议后的日期，**未经教育部批准，任何单位和个人不得对外承诺举办国际会议。**

5. 参会代表数：是参加会议（包括线上会议）的正式邀请和会议注册代表人数，以学者为主，旁听的学生人数不用算进。

6. 会议举办单位类型：根据实际情况选择填写，主办单位可以填浙江大学，也可以填院系或下属研究机构。

7. 特殊说明：如有境外国际组织参与办会或提供资助，须附上相关说明及背景材料，写明合作办会的必要性。

若该境外国际组织为境外非政府组织，会议负责人须根据我校规范境外非政府组织活动的管理和申报要求，提前履行校内审批并依法向属地省级公安机关进行临时活动备案手续或通报有关情况。

8. 会议主题：简短凝练，如“……研究”、“……的应用”。

9. 会议议题：每个议题用逗号或分号隔开。

10. 举办会议的背景和意义：请规范正式填写，确保内容准确严谨，文字通顺流畅。先写举办该会议的相关背景，再写举办本次国际会议的必要性、预期达到的目的。

格式如，举办本次会议旨在……。字数控制在 250-500 之间比较合适。

11. 拟邀请参会代表名单：

(1) 会议主席一般由 1-2 人担任，不建议由外籍人员单独担任大会主席。会议副主席可以空缺。

(2) 国内外参会代表以**国籍区分**，不以工作单位所在国家和地区区分。外国籍人员的姓名用护照上的姓名填写，其中日韩籍人员建议使用罗马英文姓名，不要填写繁体字。国内人员的姓名用中文填写，不能用拼音，国家、单位、职务/职称栏目一律用中文填写。**在港澳台地区工作的中国内地和大陆人员不属于港澳台地区参会代表。**

(3) 代表名单请按相同单位、职称职务高低排序；单位名称需使用全称，不可用简称；职称/职务格式需统一，如“教授”可统一写到 XX 大学，“主任”则需细化到具体部门；不要填“博士”，如在读博士学生可填博士生；港澳台代表的单位是高校的，须填写院系名称。台湾代表的单位前面不可加“国立”两字，中央可以用，需加引号，如“中央”研究院。

(4) 需仔细核实每位国内外参会代表的信息，确保准确。

(5) 除会议主席、副主席，其他国内外参会代表名单均需按相应模板下载填写后再上传系统，每张表格上名单人数如超 100 人，需再次下载表格填写后上传。

12. 会议日程安排：请按上下午、不同时段、不同议题列开，包括会议报到、会议开幕，会议总结、闭幕。不用把会议期间的用餐和茶歇、参观活动列进，尽量紧凑安排；线下地点在学校的，可填写“浙江大学紫金港校区”或“浙江大学……学院”，在校外宾馆举办的，填写宾馆名称，如“杭州浙大圆正启真酒店”，不确定的就填杭州。