

岭南师范学院申请举办国际会议流程图（征求意见稿）

明确国际会议的定义：

国际会议指与会者来自三个或三个以上国家（含我国）在华举办的会议。主要包括：国际组织委托中国有关机构举行的年会、例会及其它会议；综合性国际组织在华举办的各类会议；涉及某一专门学术领域或是为某一课题举办的国际研讨会。



上报年度举办国际会议计划：

各二级单位须在每年 11 月底预报下一年的年度举办国际会议计划。国际交流与合作处将年度举办国际会议的计划上报学校党委常委会讨论通过后，方可办理国际会议申请手续。对未预报年度举办国际会议计划的申请，原则上不予受理。



提早报送符合要求的申请材料到省外办：

按照广东省外事办的要求，举办国际会议需提前 6 个月提交符合要求的材料进行申请。对未符合要求的国际会议计划的申请，原则上不予受理。



申报国际会议单位说明：

单独举办的，由主办单位负责申报；几个单位联合举办的，由牵头单位负责申报；中外联合举办的，由联办的中方单位负责申报。



准备举办国际会议的申请材料：

二级单位指定一名老师，根据国交处国际事务科提供的符合省外办申请要求的材料清单及模板要求，认真细致准备各项材料。材料包括：

（一）会议通知

包括会议的名称（中英文）、会议的主办单位和承办单位、会议的目的、会议的内容、相关的背景介绍、举办的时间、地点、会期、参加会议的总人数、境外代表人数（包括香港、澳门、台湾地区）、国外代表的主要国别及人数、举办经费来源等。请注意，如同时邀请香港、澳门或台湾地区代表与会，申请单位需先将代表名单报省港澳办或省台办审核，并将其书面意见一并报省外办。

（二）会议议程

详细列明每天议程，国内外嘉宾发言题目

（三）国外会议参会人员简介

包括国籍，性别，出生日期，工作单位，工作地址，职位，个人成就简介，最高学历

（四）发言嘉宾简介

包括英文姓名，中文译名，国籍，性别，出生日期，工作单位，工作地址，职位，个人成就简介，最高学历

（五）外国专家专题报告题目和摘要（中英文）

（六）联合主办单位同意函（如有）

中外联合举办的，由联办的中方单位负责申报。

（七）联合主办单位同意函中文翻译件

如联办机构为外方机构，需提供联合主办单位同意函

（八）报省外办请示文



校内制文：

- （一）国交处国际事务科将审核修改后的一整套申请材料通过校内 OA 系统向校长办上报，校长办审核无误后报分管国际事务的校领导批准后出具请示文。
- （二）国交处国际事务科按照要求打印附件，送机要科加盖学校公章。



上报省外办审批：

- （一）国交处国际事务科将加盖学校公章的一整套材料寄往省外办。
- （二）等待省外办批复。



收到省外办批复，按照要求举办国际会议