# 中国科学技术大学外事管理服务系统 国际会议申报操作指南

1. 系统登录

AND	the second second second	alar 12th			
	请输入到门名称	Q		但可以通过左边的搜索模检查线关键字, 或者通过	Ctrl+F的方式置线
单点登录	校内应用				
SINGLE SIGN ON	即相系统	合同综合信息平台	OA办公察統	OA公文系统	
	人力资源信息化系统	资产综合信息平台	财务综合信息平台	深胸管理系统	100
A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR	导闭门户	研究生信息系统	综合教务系统	教学质量管理平台	16.6
	動教育理睬统	科研管理系统	校级预研项目申报系统	科研项目结整申报系统	1.1.1.1.1
か事大厅	#Isk	教职工论文系统	网络安全工作平台	网络自助服务	
SERVICE	网络中心报修	害吞风	图书借词	較代会提案系統	
100	办公伙伴采购平台	嗜新玛采购平台	学生医保平台	引留工作服务系统	the .
A state and a state of the stat	资产清查系统	正服软件	校园一卡通	会议室签到查询系统	
and the second sec	维修改造申报系统	财务决策分析平台	智慧工会	基建项目管理系统	
記録語に	周转住房公示系统	外事管理服务系统	公务用车平台系统		100 M
DEPARTMENTS	12.9500用				100
	Web of Science	Sconut	di Marifel	ScienceDirect	

①国际会议申报申请: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-申报会议



### 申报流程图



①首先**阅读指南页**"国际会议申报须知",勾选"本人已认真阅读, 并同意以上承诺!",后点击"开始办理"。 ②填写申请人信息。已进行会议预报的账号,自动关联出【姓名】【教 工号】【申报单位】【电子邮箱】信息,其余信息需手动填写。

申请人信息 (Please fill in the applicant information)						
姓名		教工号				
申报单位		职 称				
电子邮箱		电 话				
手 机		提示:请填写您的常用手机号码,便于接收国	聊会议的报批			

**③填写会议基本信息**(若本页有填写不符合要求的字段,在页面上会出现红色提示语)

a.【会议名称(中文)】:可点击图标,选择已预报的会议。

会议基本信息(Please fill in the basi	c information of the conference)
会议名称 (中文)	
会议名称 (英文)	
会议所属学科领域	会议所属学科

点击所选会议名称后,【会议名称(英文)】【会议所属学科领域】 【会议所属学科】【会议地点】【会议日期】会与预报会议信息自动 关联;

会议名称 (中文)	×					
会议名称 (英文)						
会议所属学科领域		×	会议所属学科			×
会议举办形式	-请选择-	Ŧ				
会议地点	×	×				
当地外办批复件	ų.		提示:在安徽省合肥市或北京市之外举办国际会议,需上传当地政府外事主管部门批复 件。			外事主管部门批复
	内地代表数		香港代表数		澳门代表数	
参会代表数	台湾代表数		国内代表数		国外代表数	
	总代表数					
会议类别			对外承	《诺日期		
会议日期			提示:小型自然科学技术类国际会和一般性国际会议需至少提前三个月申报,重大国际 议需至少提前六个月申报。			月申报,重大国际会

b.【会议举办形式】根据实际情况填写;

会议举办形式	•

c.【当地外办批复件】可上传 PDF、EXCEL、WORD 格式文件;

d.【参会代表数】根据实际情况填写完成后,【总代表数】和【会议 类别】处自动生成相应信息。

e.【对外承诺日期】小型自然科学类国际会和一般性国际会议需至少 提前三个月申报,重大国际会议需至少提前六个月申报。在获得上级 主管部门正式会议批复前,任何单位和个人不得对外承诺举办会议、 发布正式的会议通知或邀请。

	内地代表数	香港代表数		澳门代表数	
参会代表数	台湾代表数	国内代表数		国外代表数	
	总代表数				
会议类别		对外承诺	告日期		

f.【会议举办方式】【会议经费来源】依据实际填写,均可点击"新 增"进行添加。

	举办单位类型	举办单位中文名	举办单位英文名		
会议举办方式	-请选择-				
	○新增				
	注意:须明确各项经费来源				
会议经费来源	经费来源	说明	金额 (单位:万元)		
	◎新増				

g.【会议主题】【会议的背景和意义】根据实际情况填写,【会议议题】可点击"新增"进行添加。

会议主题 (Please fill in the theme of the conference)	
会议议题(Please fill in the topic of the conference)	
◎新増	
会议的背景和意义(Please fill in the background and meaning of the conf	erence)

h.【往届会议信息】如选择"是",则按弹出界面继续完成信息填写。

往届会议信息(Please fill in the information of previous conferences)			
是否有往届会议	是 •		
是否为国际组织系列会议	· · · · ·		
往届会议信息 (提示:所有往届信息都 要添加)			

### i. 【特殊说明】【台湾问题说明】依据实际情况填写。

(一般性会议默认不涉敏感、不邀请外国(前)政要、不邀请党和国家领导人。)

特殊说明(按实际情况说明)(Pleas	e fill in the special instructions)					
是否涉密或敏感问题	是否邀请外国政要参会 (部长及以上官员包括前政要)	是否邀请国家领导人	是否涉及境外组织			
香 ・	否	-请选择-	-请选择- ▼			
台湾问题说明(该会议涉不涉及"—中—台"和"两个中国等敏感问题")(Instructions of the Taiwan Question)						

# j.【拟邀请参会代表】【日程安排】【会议联系人】依据实际情况填

### 写,均可点击"新增"进行添加。

拟邀请参会代表 (Please fill i	in the delegates to be invited	D					
温馨提示:须将详细国外、国内内地、国内港澳台代表名单分别填写							
温馨提示:国家、单位、职务/职称请用中文填写。							
* 会议主席							
姓名	国家/地区	单位		职称职务	参会方式		
	Ter-				-请选择-		
◎新増							
* 国外参会代表							
姓名	国家/地区	单位		职称职务	参会方式		
					-请选择-		
◎新増							
* 国内内地参会代表							
姓名	国家/地区	单位		职称职务 参会方式			
	中国			-请选择-			
◎新増							
* 国内港澳台参会代表							
姓名	国家/地区	单位		职称职务	参会方式		
	-请选择- ▼				-请选择- ▼		
◎新增							
日程安排(Please fill in the	schedule)						
序号 日期	朝起止时间	地点		会议安排或议	题		
1	■ O至	Ø					
◎新増							
会议联系人(Please fill in the contact for the conference)							
姓名	院系	电话	手机	电子邮箱	传真		
◎新憎							

## k. 【上传附件】根据提示上传 WORD 或 PDF 文件

上传附件(Please upload the attachments)						
会议通知	U2					
新冠疫情防控方案	ψg		項工19Word出UPDF又件			

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查看申报情况

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

待办事项	进行中事项	已完成事项	抄送事项	我的	的收藏	
↓ 您现在有 16 件进行中	中事项				清输入您要查找的进行中事项的关键字	
事项		申请人	当前步骤	时间	进度	查看
国际会议申报			申请人填写		10%	展开