

# 中国科学技术大学外事管理服务系统

## 国际会议总结操作指南

### 1. 系统登录



①国际会议总结申请：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-会议总结

主办或承办单位应在国际会议结束后 1 个月内向国际合作与交流部报送会议总结和宣传材料，若过期未交，将无法继续申报会议。



①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	<input type="text"/>	教工号	<input type="text"/>
申报单位	<input type="text"/>	职称	<input type="text"/>
电子邮箱	<input type="text"/>	电话	<input type="text"/>
手机	<input type="text"/>	提示: 请填写您的常用手机号码, 便于接收国际会议的报批	

②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】: 可点击图标选择想要进行总结的会议, 【会议名称 (英文)】【会议主办单位】【会议日期】【是否为国际组织系列会议】【会议规模】【会议主席】均会自动匹配并弹出。

会议基本信息 (Please fill in the basic information of the conference)				
会议名称 (中文)	<input type="text"/>			
会议名称 (英文)	<input type="text"/>			
会议主办单位	<input type="text"/>			
会议日期	<input type="text"/>	会议地点	<input type="text"/>	
是否为国际组织系列会议	<input type="checkbox"/>			
中科院国际会议批文号	<input type="text"/>			
会议规模	国内代表数	<input type="text"/>	国外代表数	<input type="text"/>
会议主席	<input type="text"/>			

b. 【会议总结信息】: 【会议背景介绍】【会议具体情况介绍】【会议产出情况介绍】可根据文本框内提示进行填写; 其余信息依据实际情况进行总结。

会议总结信息 (Please fill in the summary of the conference)	
会议背景介绍	会议的申办筹办情况、国际系列会议应包括该系列会议及其相关国际组织的背景介绍
会议具体情况介绍	会议的整体规模、与会重要人员介绍、学术报告情况、重要领导人出席会议情况等
会议产出情况介绍	会议宣言、纪要、共识等、达成的合作意向、对国内该领域研究的推动作用等

会议申办过程中的经验与问题	
资助工作的建议和意见	
其他需要总结说明的问题	

### ③上传附件：

a. 【会议学术综述】会议负责人必须在会议结束后 1 个月内，在国际会议总结附件提交处，将会议的学术综述提交到平台，按格式要求提交附件；

上传附件 (Please upload the attachments)	
会议学术综述 (至少3000字)	<input type="button" value="点击上传"/> <input type="button" value="请上传word文档"/>

b. 【国外代表名单】按格式要求填写；

国外代表名单	<input type="button" value="点击上传"/> <input type="button" value="请上传excel文件"/>
--------	---

c. 【会议照片】请上传后缀为 jpg, jpeg, png 的文件，可包括开幕式，会议代表合影，会场全景，会议发言人，会议重要活动，主席台，闭幕式等，须注明照片上人员的姓名、工作单位、职衔、时间、地点。

如不止一张照片可点击“新增”继续添加。

会议照片	<input type="button" value="点击上传"/> <input type="button" value="新增"/>	照片描述: 例如 会议开幕式合影	<input type="text"/>	<input type="button" value="上传"/>
------	---	------------------	----------------------	-----------------------------------

d. 【论文集元数据】按格式要求填写；

论文集元数据 (1份)	<input type="button" value="点击上传"/> <input type="button" value="请上传excel文件"/>
-------------	---

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查看总结情况。

申请人可以在【我的事项】内，查看总结的审批流程，点击【进行中事项】查看会议总结的进度。