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

A STATE OF A	and the second se	aller 18			
	WELLER AND A	Q		想可以通过左边的搜索但检查找关键字。或者通过C	时+F的方式查找
集团员单	校内成用				
SINGLE SIGN ON	即積累統	合网综合信息平台	OA办公案统	OA公文系统	
	人力资源信息化系统	遊产综合信息平台	财务综合信息平台	采购管理系统	10 C
A REAL PROPERTY OF A REAL PROPER	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	12.
	助教管理系统	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
か事大庁	¥IAK	教职工论文系统	网络安全工作平台	网络目助服务	
SERVICE	网络中心根核	者否则	图书借闲	較代会提案系统	
	办公伙伴采购平台	睹斯玛采购平台	学生医保平台	引誓工作服务系统	AF .
A state of the sta	资产清查系统	正账软件	校园一卡通	会议室签到查询系统	
	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	
記載 記載	周转住房公示系统	外事管理服务系统	公务用车平台系统		
DEPARTMENTS	较外应用				
	Web of Science	Scopus	中国知网	ScienceDirect	

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。

☲	(一) 中国科学技术大学 外事管理服务系统
☆ 首页	国际会议
★ 因公出国	
🚭 外专业务	
🖳 来访交流	
🕄 国际会议	
🗟 涉外协议	

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		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	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 basi	c information of the confer	ence)					
会议名称 (中文)							
会议名称 (英文)	A DESCRIPTION OF A DESC						
会议主办单位							
会议日期	会议地点						
是否为国际组织系列会议							
中科院国际会议批文号							
会议规模	国内代表数 国外代表数						
会议主席							

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					
		11				

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】<mark>会议负责人必须在会议结束后1个月内,在国际</mark> 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 <mark>交附件</mark>;

上作	专附件 (Please u	pload the att	achments)					
	会议学术综述 (3	至少3000字)	19 点击上传				请上传word文	档
b.	【国外	代表名	单】按格式	要求填写:				
~.								
	同时仍去	~ **					·+ · / · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	国9MC表3	5年	21 京玉上传				请上传excel义(4
C	【会议】	招片】语	青上传后缀-	thing ine	ơ nhơ 的文	· 但, <mark>可</mark>	[句括开]	1 上京
С.		5571 - 45		Jhe' lhe'	s, pirg 117	- , <mark>-</mark>		廿 上 ()
								1 »-
会	议代表	合影,	会场全景,	会议发言人	人,会议 重	要店ず	力, 主席 [、]	台,团
볼	式玺.	须注明	昭片上人员	的姓名、	工作单位、	职衔,	时间、	抽占。
111		///illa /J						

如不止一张照片可点击"新增"继续添加。

8/10/04	a watk		HT NONCOUNT	* 此项必须填写.	
会议照片	¹²¹ 点击上传 ●新増	照片描述:例如 会议开幕式合 影			

d.【论文集元数据】按格式要求填写;

论文集元数据 (1份)	19 点击上传	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。