

国关学院关于举办涉外会议的申报、审批流程

2019年12月

一、会议 预报

- 在会议举办的前一年9月，向主管外事的副院长和院办公会提交会议计划和相关情况信息：名称、时间地点、规模、是否涉及国家领导人、是否邀请政要等基本要素。
- 院内获批后，在院国际办备案会议计划和拟邀请参会代表名单（张春平 62765111、虎津孜62759615），并在国合部指定的在线会议管理系统 <http://econf.hust.edu.cn/> 填写预报材料。
- 未经预报的会议原则上教育部不再受理会议申报。

二、申报 与审批

- 请主办教师在会期前6个月向学院办公会提交会议申报材料：《北大举办国际学术会议申请表》、拟邀请名单、参会人员简介、会议主题与背景说明和会议议程等。
- 请教师在院国际办（B101）备案会议材料并按国合部要求在线提交会议申请 <http://econf.hust.edu.cn/>并同时报送纸质材料。
- 获教育部批准后方可启动会议筹备，国合部将协助主办教师为参会代表办理来华签证支持文件。

三、注意 事项

- 原则上不邀请外国政要、前政要、现任的外国政府官员、军事人员和外国驻华使节等参加会议，如确有必要邀请的，请须另文上报学校国合部和教育部。
- 如有重要的港澳台地区参会代表或会议议题涉及港澳台地区的情况，请会议主办教师及时具文上报学院办公会和学校港澳台办公室。
- 在会议举办后2个月内，请登录“国际会议报批平台”，填报会议基本情况及学术总结。

会议申报联系人：张春平 62765111 zcp@pku.edu.cn
虎津孜 62759615 sis@pku.edu.cn