

国际会议校内报批流程指南

一、会议预报

于每年 10 月上旬根据国际会议预报通知提交次年会议计划

二、会议报批

会议负责人通过学校 OA 系统提交会议申请材料，填写“中山大学举办国际会议申请表”、“拟邀请参会人员名单模板”、“会议计划”

所在单位党委负责人在 OA 文件处理表上添加审核意见

国际合作与交流处、科学研究院/人文社会科学处、党委宣传部审核

国际合作与交流处草拟向教育部申请举办该国际会议的正式函件

会议申请人上教育部国际会议报批平台填写相关会议材料

国际合作与交流处在教育部国际会议报批平台提交正式函件

2. 会议审批（耗时 1—3 个月）

国际合作与交流处通知举办单位审批结果，举办单位根据上级批示正式筹办会议

三、会议总结

会议举办后，会议举办人须在 2 个月内在教育部国际会议报批平台提交[会议总结](#)和[统计表](#)，并将电子版发送至 zhengeh@mail.sysu.edu.cn 邮箱