
国际会议报批平台

使用指南

(审核领导)

目 录

国际会议申报须知.....	2
一、注册及角色设置.....	4
二、会议预报初审.....	9
三、会议审核管理.....	9

国际会议申报须知

一、在我国境内（不含港澳台地区）举办的、与会者来自 2 个或 2 个以上国家和地区（不含港澳台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等都属于国际会议，均需报教育部审批。

二、每年 9 月，各学院、部门通过平台上报下一年度会议计划；每年教育部收集汇总各单位下一年度国际会议计划最终筛选并备案。

三、已列入年度计划的会议，按以下类别和时间上报会议申报表和书面申请文件：

1、人文社科类：外宾人数 100 人以上或会议总人数 400 人以上或涉及敏感问题（不论规模大小）的会议，必须至少在开会前 5 个月在平台中填写会议申报表，并由单位国际合作处在会前 4 个月提交纸质请示批文至教育部。小于此规模的和不涉及敏感问题的会议，必须至少在开会前 4 个月在平台中填写会议申报表，并由国际合作处在会前 3 个月网上提交请示批文。

2、自然科学技术类：外宾人数 300 人以上或会议总人数 800 人以上的会议或涉及敏感问题（不论规模大小）的会议，必须至少在开会前 5 个月在平台中填写会议申报表，并由单位国际合作处在会前 4 个月提交纸质请示批文至教育部。小于此规模的会议，必须至少在会前 4 个月在平台中填写会议申报表，并由国际合作处在会前 3 个月网上提交请示批文。

3、邀请国家领导人和正部级及以上外国政要或前政要的国际会议不得在线申报，需另文报批（纸质请示文）。邀请外国政要或前政

要访华请示件必须提前 60 天送达教育部；拟请国家领导人出席必须提前 20 个工作日送达。

境外非政府组织赞助的国际会议，需在线提交境外非政府组织简介和备案函 pdf 文件。

四、会议申报的具体步骤：

由会议的学术负责人在平台填写"国际学术会议申报表"，由其所在学院、部门管理员初审通过后，由国际合作处审核。审核通过后，国际合作处负责人将请校领导签署校发文，并将发文文件扫描上传到系统，上报教育部。

五、获批会议注意事项：

1、一般会议不邀请国家领导人或国外政要或前政要出席。

2、获批会议不得随意更改会议名称、主题、会议性质、规模、会议地点和时间。如需更改，须在原定会议时间的前 2 个月在平台上填写更改说明申报，学院、部门管理员同意之后下载表格签字盖章并上传至平台报教育部审批。

3、在会议的筹备及举办过程中，会议主办单位和学术负责人必须严格把关，防止出现"两个中国"和"一中一台"等敏感问题，尤其是会议的论文集和所有文字材料中不得出现此类问题。

4、国际合作处下载批件后自行抄送各相关单位。

六、会议后总结材料要求：

1、会议负责人必须在会议结束后 2 个月内，在国际会议报批平台将会议的学术总结（至少 3000 字）、统计表、重要照片 3-5 张(JPG

格式，3500*2500 像素)、论文集（1 份）、到会国内外代表名单等材料提交到平台。

2、会议照片可包括开幕式，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。

3、国际会议学术总结须述明：

（1）会议名称、时间、地点、主办单位和学术负责人，与会中、外宾实到人数（港、澳、台学者列入中方代表），收到中、外论文数，论文集出版情况（注：不要采用问答形式撰写）。

（2）会议的主题、主要报告的基本内容和分组交流情况，国际上本学科的动向、趋势、水平和评价；

（3）与会国内外著名学者的最新研究成果和动向；收获和成果，对会议学术水平的评价和效益评估，通过会议反映出来的我国在该学科领域内的水平和国际水平的差距，存在的问题和建议；

（4）总结报告由会议学术负责人组织撰写和签名，如以单位名义撰写，署明联系人，联系电话和 Email 地址。

一、注册及角色设置

网址：<http://econf.hust.edu.cn>

注意：请使用[谷歌浏览器](#)或者[360 浏览器极速模式](#)。

进入中国教育系统学术会议云平台，点击“会议申报”——“进入会议申报系统”。

会议申报

本系统由会议申办方及审批管理者使用，包括会议预报及申报、会议审批处理、提交国际学术会议总结、国际学术会议经费申请等流程管理。

包含如下主要功能：

会议预报及申报：国际学术会议申办方填写会议预报及申报相关的材料。

单位审批：由会议申办单位对会议申请进行单位级别的审核流程管理。

教育部审批：由教育部国际合作与交流司对单位审核通过的会议申请进行最终审核。

会议总结提交：国际学术会议申办方提交会议总结资料。

进入会议申报系统

1.1 注册

如此前已在平台注册，可直接登录。若此前未注册，请点击“立即注册”按钮，进入注册页面。新用户用手机号注册。

新用户注册

手机号：

验证码：

密码：

已有帐号，点击[登陆](#)

注册后，请完善以下信息，方能进入国际会议报批平台。

国际会议报批平台



1	* 姓名：	<input type="text" value="请输入姓名"/>	真实姓名，便于账号审核
2	工号：	<input type="text" value="请输入工号"/>	真实教工号，便于账号审核
3	* 所属高校：	<input type="text" value="请选择"/>	如果找不到高校信息，请与贵单位外事部门联系
4	* 所属院系：	<input type="text" value="请选择"/>	如果找不到院系信息，请与贵单位外事部门联系
5	* 激活邮箱：	<input type="text" value="请输入邮箱"/>	请用真实邮箱注册，否则无法激活账户，填写邮箱时无需填写后缀名
6	* 验证码：	<input type="text" value="请输入验证码"/>	

申请人会收到一封电子邮件，里面包含了激活该账户所需要激活链接，
申请人可以点击邮件中的激活链接激活账户。

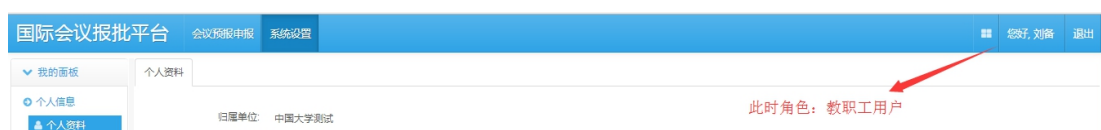
激活

1. 姓名：请输入真实姓名，便于账号审核。
2. 工号：请输入您的真实教工号，便于账号审核。。
3. 所属高校：请在下拉框中选择您所在的高校，如果找不到所需高校信息，请和国际合作处联系。
4. 所属院系：请在下拉框中选择您所属院系，如果找不到所需院系信息，请和国际合作处联系。
5. 激活邮箱：请输入您的单位邮箱账号（无须填写后缀名）。此处只能填入单位邮箱，以核验身份。每个邮箱只能注册一次。
6. 验证码：请输入图片中的验证码。

点击“激活”按钮，系统将发送一封邮件至您的单位邮箱。邮件包含了激活该账户所需要激活链接，申请人可以点击邮件中的激活链接激活账户。



激活帐户后，即将跳转国际会议报批平台。此时您将以发起人身份进入本平台，可以提交国际会议申请。



1.2 用户信息

1.2.1 修改个人资料

您可以点击右上角用户名或点击“系统设置”，修改个人资料和密码。在个人资料里可以看到此时的身份角色。



当点击“个人资料”时，跳转到个人资料页面。

1. 电话：请填写办公电话。
2. 备注：请填入其他需要说明的信息。
3. 用户角色：此处为发起人身份，只可以提交会议预报和申报申请。
4. 全部填写完成后请单击“保存”按钮。

1.2.2 角色设置

当单位联络员（国合处工作人员）赋予本用户“单位初审”的角色后，可在个人资料里进行查看。



重新登录后，您的主页面多了“国际会议管理”选项。



1.2.3 修改密码

在主平台顶端点击用户名，可以修改登录密码。



修改密码

设置新密码：

确认新密码：

二、会议预报初审

1. 登录会议报批平台，点击“国际会议预报审核”。



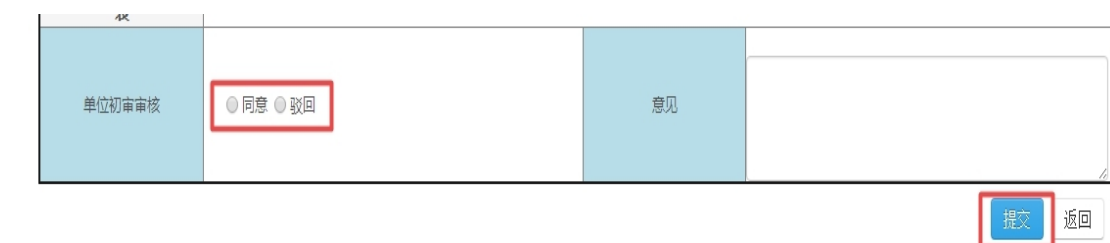
The screenshot shows the 'International Conference Approval Platform' interface. The top navigation bar includes '国际会议报批平台', '国际会议管理', '会议预报申报', '会议预报审核' (circled in red), '会议总结审核', '会议变更审核', and '系统设置'. The left sidebar has '预报审核管理' expanded, showing '待批预报列表', '已批预报列表', and '驳回预报列表'. The main area displays a table of forecasted conferences with columns: 序号, 会议名称, 会议类型, 会议规模, 中方, 外方, 申请日期, 举办日期, 申报单位, 预报状态, and 操作. A table with one row is visible, showing a conference named '测试1'.

2. 在会议预报列表中找到需要审核的会议，点击“操作”下的“审核”。



This screenshot is similar to the previous one, but the '操作' column in the table is highlighted with a red box, and the '审核' button is circled in red. The '会议预报审核' menu item in the top navigation bar is also highlighted.

3. 进入会议预报审核页面，仔细查看会议信息后，在页面下方填写单位初审意见，并点击“提交”。



The screenshot shows the '单位初审审核' (Unit Preliminary Review) section. It includes a table with columns for '单位初审审核' and '意见'. The '单位初审审核' column has two buttons: '同意' (Agree) and '驳回' (Reject), both circled in red. At the bottom right, there are '提交' (Submit) and '返回' (Return) buttons, with '提交' circled in red.

三、会议审核管理

国际会议管理选项下的会议审核管理，包含待批会议列表、驳回会议列表、已批会议列表、国际会议总结四个子选项，对应于会议审批过程中的报批状态。处于不同报批状态的会议，单位审核员具备的操作权限和功能不同。

3.单位初审

3.1 待批会议列表

待批会议列表中展示的是本单位教职工已经提交的会议申报申请，申报状态为“个人申请”。您可对该申请执行审核、查看申报信息、下载文件、查看报批日志等操作。

国际会议报批平台

国际会议管理

会议报批申报

系统设置

您好, 单位初审

退出

会议审核管理

待批会议列表

驳回会议列表

已批会议列表

国际会议审核列表

规模: 请选择-- 请输入会议关键词 查询 >>

序号	会议名称	会议英文名称	修改日期	会议时间	会议结束	总人数	会议规模	报批状态	会议总结	申报人	申报单位	操作	报批日志
1	自主学习国际学术研讨会	International Academic Seminar on Autonomous Learning	2018-01-31	2018-11-04	2018-11-06	237	一般	个人申请	待提交	张测试员	中国大学测试	审核 查看 文件下载	查看

1. 审核

点击“操作”下的“审核”，进入审核页面，您可逐项对会议名称、会议时间、会议地点、会议规模、会议赞助商、会议主题进行审核，当选择驳回时，可通过下拉框选择理由，也可在右侧方框中填入理由，以供申请者查看修改。

国际会议审核信息

[查看会议详细信息](#)[查看专家名单](#)[查看会议日程](#)[查看敏感话题](#)

申请人	张测试员	申报院系	自动化学院
申报单位	中国大学测试	会议类型	人文社科
会议中文名	自主学习国际学术研讨会 International Academic Seminar on Autonomous Learning	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 驳回	<div></div>
会议时间	2018-11-04至2018-11-06	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 驳回	<div></div>
会议地点	湖北武汉市华中科技大学	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 驳回	<div></div>
会议规模	总人数为237 国外代表数为31,国内代表数为206,大陆 代表数为200,港澳台代表数为6	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 驳回	<div></div>
会议赞助商	1 赞助单位介绍：公安部备案函：	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 驳回	<div></div>
会议主题		<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 驳回	<div></div>
单位初审意见	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 驳回	意见	<div></div>

提交

返回

单位初审审核后，申报人的联系邮箱将收到系统提醒邮件。被驳回的会议申报，用户根据反馈意见修改后可重新提交。单位初审通过的会议申报申请，会出现在“已批会议列表”中。用户根据学校国际会议审批流程安排，下载相关表格，打印盖章，交于学校国际交流处。

1	会议申报信息表	通过	下载	会议初审通过后，根据单位国际会议审批流程，申请人决定是否下载打印该表格，详询单位国际交流处。
2	国际会议校内审批流程表	通过	下载	会议初审通过后，根据单位国际会议审批流程，申请人决定是否下载打印该表格，详询单位国际交流处。
3	会议安排表	通过	下载	会议初审通过后，根据单位国际会议审批流程，申请人决定是否下载打印该表格，详询单位国际交流处。

2. 查看会议信息

点击“操作”下的“查看”，可查看该会议申报的申报表、专家名单、会议日程等信息。

国际学术会议申报表

[查看专家名单](#) [查看会议日程](#)

姓 名	张测试员	教 工 号	
申报学校	中国大学测试	所在院系	计算机学院
手 机		电子邮件	
职 称	教授		
会议基本信息			
会议名称 (中文)	测试	会议名称 (英文)	test
开会日期	2018-08-10 至 2018-08-11	对外承诺 日期	2018-07-06
会议地址	本地	详细地址	湖北武汉市
会议类型	自然科学	会议规模	一般

3. 文件下载

单位初审通过后，单位初审也可下载相关表格。

1	会议申报信息表	通过	下载	会议初审通过后，根据单位国际会议审批流程，申请人决定是否下载打印该表格，详询单位国际交流处。
2	国际会议校内审批流程表	通过	下载	会议初审通过后，根据单位国际会议审批流程，申请人决定是否下载打印该表格，详询单位国际交流处。
3	会议安排表	通过	下载	会议初审通过后，根据单位国际会议审批流程，申请人决定是否下载打印该表格，详询单位国际交流处。

4. 查看报批日志

点击“报批日志”下的“查看”，可看到该会议申请的日志信息。

国际会议报批平台					国际会议管理	会议报批申报	系统设置	您好, 单位初审	退出
会议审核管理					会议日志列表				
特批会议列表					会议中文名称: 自主学习国际学术研讨会				
教育会议列表					序号	执行环节	执行人	执行时间	提交意见
已批会议列表					1	提交个人申请	张测试员	2018-01-31 14:20:45	
					2	保存会议信息	张测试员	2018-01-31 14:25:45	
					3	提交个人申请	张测试员	2018-01-31 14:29:08	
					4	保存会议信息	张测试员	2018-01-31 14:30:54	
					5	提交个人申请	张测试员	2018-01-31 14:41:06	
					6	单位初审不通过,退回个人申请	单位初审	2018-01-31 14:45:57	[驳回]
					7	保存会议信息	张测试员	2018-01-31 14:46:40	

3.2 驳回会议列表

驳回会议列表中，报批状态为：单位初审/单位终审/教育部审核员不通过，退回个人申请。

国际会议报批平台

国际会议管理

会议预报申报

系统设置

您好, 刘高

退出

会议审核管理

待批会议列表

驳回会议列表

已批会议列表

国际会议总结

国际会议审核列表

规模: --请选择--

请输入会议关键词

查询

>>

返回首页>>

序号	会议名称	会议英文名称	批件号	请示号	申报日期	开始日期	结束日期	总人数	会议规模	报批状态	申报人	申报单位	操作	报批日志
1	测试2	test2			2018-03-01	2018-09-06	2018-09-10	125	一般	单位初审不通过,退回个人申请	张测试员	中国大学测试	查看结果 查看	查看

您可对已驳回的会议申请执行查看审核结果、查看会议信息、查看报批日志等操作。

1. 查看审核结果

点击“操作”下的“查看结果”，即可对审核结果进行查看。

国际会议审核信息			
查看会议详细信息 查看专家名单 查看会议日程			
申请人	张测试员	申报院系	计算机学院
申报单位	中国大学测试	会议类型	人文社科
会议中英文名	测试2 test2	同意	
会议时间	2018-09-06至2018-09-10	同意	
会议地点	湖北武汉市	同意	
会议规模	总人数为125 国外代表数为30,国内代表数为95,大陆代表数为80	同意	
会议赞助商	非政府组织,组织2 赞助单位介绍:赞助单位介绍: 公安部备案函:公安部备案函:	驳回	国外财团
会议主题	测试	同意	
单位初审意见	驳回 刘备 2018-03-04		

2. 查看会议信息

点击“操作”下的“查看”，即可查看该会议申报的申报表、专家名单、会议日程等信息。

3. 查看报批日志

点击“报批日志”下的“查看”，可看到该会议申请的日志信息。

3.3 已批会议列表

已批会议列表包括报批状态为“单位初审通过”、“单位终审通过”、“会议审核通过”的会议申请。

单位初审可对该列表中的申请执行查看审批结果、查看会议申请信息、文件下载、查看报批日志等操作。

国际会议报批平台

国际会议管理

会议预报申报

系统设置

您好, 刘编

退出

会议审核管理

待批会议列表

驳回会议列表

已批会议列表

国际会议总结

国际会议审核列表

规模: 请选择 请输入会议关键词 查询 >>

返回首页>>

序号	会议名称	会议英文名称	批件号	请示号	申报日期	开始日期	结束日期	总人数	会议规模	报批状态	申报人	申报单位	操作	报批日志
1	测试	test		201809	2018-03-04	2018-08-10	2018-08-11	142	一般	会议审核通过	张测试员	中国大学测试	查看结果 查看 文件下载	查看
2	测试1	Test1			2018-03-01	2018-10-10	2018-10-13	94	一般	单位初审通过	张测试员	中国大学测试	查看结果 查看 文件下载	查看