**湖南师范大学举办国际会议申报指南**

**一、申报范围**

由我校主办或承办，与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港澳台）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。

国际会议分为重大国际会议和一般性国际会议两大类。

重大国际会议是指外宾人数100以上、会议总人数400以上的社科类国际会议；以及外宾人数300以上、会议总人数800以上的自然科学类国际会议。重大国际会议由教育部审核后报请国务院审批。

一般性国际会议是指外宾人数100以下、会议总人数400以下的社科类国际会议，以及外宾人数300以下、会议总人数800以下的自然科学类国际会议。

**二、受理部门**

湖南师范大学国际交流合作处

**三、申报流程**

（1）预报

重大国际会议必须提前一年预报，逾期不可补报。

一般性国际会议每年分两次进行预报。9月30日前预报下一年度1-6月举办的国际会议；3月31日前预报当年7-12月举办的国际会议。

国际会议预报申请应以学院为单位提交《湖南师范大学举办国际会议计划表》。

（2）正式申报

学院须在会议召开日期3个月前提交《湖南师范大学举办国际会议申报表》等正式申报材料。如果会议需要向相关政府部门申请经费， 须提前6个月正式申报。

（3）总结报告

国际会议结束后一个星期内须提交总结报告（纸质版和电子版）。主要内容包括：会议名称、时间、地点、主题、举办单位和学术负责人，与会中外宾实到人数及具体名单，收到中、外论文数量，会议论文集出版情况，会议学术水平评价，会议成果及存在的问题、依托或建立的国际合作与交流渠道、会议相关照片等。

**四、正式申报应提交材料**

1.《湖南师范大学举办国际会议申报表》；

2.若主办、协办、委托承办或经费资助单位为境外国际组织，须提供简介材料，说明该组织中英文全称、成立时间、章程、组织机构、政治背景、对华态度、历次活动及成员组成等情况；

3.参会人员名单（姓名、性别、国籍、单位、职务/职称）；

4.会议日程（详细说明时间、地点、事项）；

5.经费预算与经费来源。

附件：1.《湖南师范大学举办国际会议计划表》

2.《湖南师范大学举办国际会议申报表》

3.国外参会人员名单

4.会议日程；

5.经费预算与经费来源

以上材料纸质版请交至国际交流合作处办公室226，《申报表》须由所在单位负责人签字盖公章；电子版word文档打包发送至邮箱dongzi@hunnu.edu.cn。

如有疑问，请咨询国际交流合作处 88872245。

国际交流合作处

2020年6月5日

# 附件1：湖南师范大学2019-2020年度举办国际会议计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 会议中英文全称 | 时间 | 地点 | 规模 | 主办、承办、合办 | 拟对外承诺日期 | 经费来源 | 备注 |
| 外方 | 中方 | 单位中英文全称 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 注意：①没有信息的栏目填“无”，不得空格。②“拟对外承诺日期”是指：<1>学校自主举办的国际会议，拟向外发出会议1号通告的日期;<2>承办或协办国际会议，拟首次向外方单位正式申请的日期。 |
| 单位（盖章） 填表人 联系方式 电子邮箱 年 月 日 |

附件2：

**湖南师范大学举办国际会议申报表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会议名称 | 中文 |  |
| 英文 |  |
| 举办时间 |  | 会议地点 |  |
| 主办单位 | （国外单位应注明中外文全称） |
| 协办单位 |  |
| 承办单位 |  |
| 会议规模 | （总人数、外宾人数） |
| 会议主题 |  |
| 议题和主要内容 |
| 是否申请国（境）外资助 □是 □否  |
| 经费来源 |  |
| 举办国际会议的必要性、预期达到的目的、利弊分析（详细说明） |
| 举办国际会议的影响和意义 |
| 会议负责人 |  | 邮箱 |  |
| 电话（办公/移动） |  |
| 联系人 |  | 邮箱 |  |
| 电话（办公/移动） |  |
| 主办单位审批意见负责人签字： （盖章） 年 月 日 | 国际交流合作处审批意见负责人签字： （盖章）  年 月 日 |

附件3：

**国外参会人员名单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **国籍** | **工作单位** | **职务/职称** | **专业研究领域及主要学术成就等** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |

附件4：

**会议日程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **时间** | **事项** | **地点** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附件5：

**经费来源及预算**

|  |
| --- |
| **经费来源：** |

|  |  |
| --- | --- |
| **具体支出项目** | **金额** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 总计： 元 |
| 备注： |