

举办国际会议工作流程（上）

1

计划预报

主（承）办单位每年**2月中旬**或**9月中旬**填写《重大国际会议/一般国际会议计划表》向外事部门报送会议计划



外事部门协同科研管理部门、宣传部门等职能部门审核年度会议计划，提请校党委会议审定



上级主管部门审批

2

会议申报

主（承）办单位提前**6个月**填写国际会议申请表，提交会议申报材料



科研管理部门、外事部门等审核会议申报材料，并提请校长办公会审定



上级主管部门审批