

国际会议正式报批管理

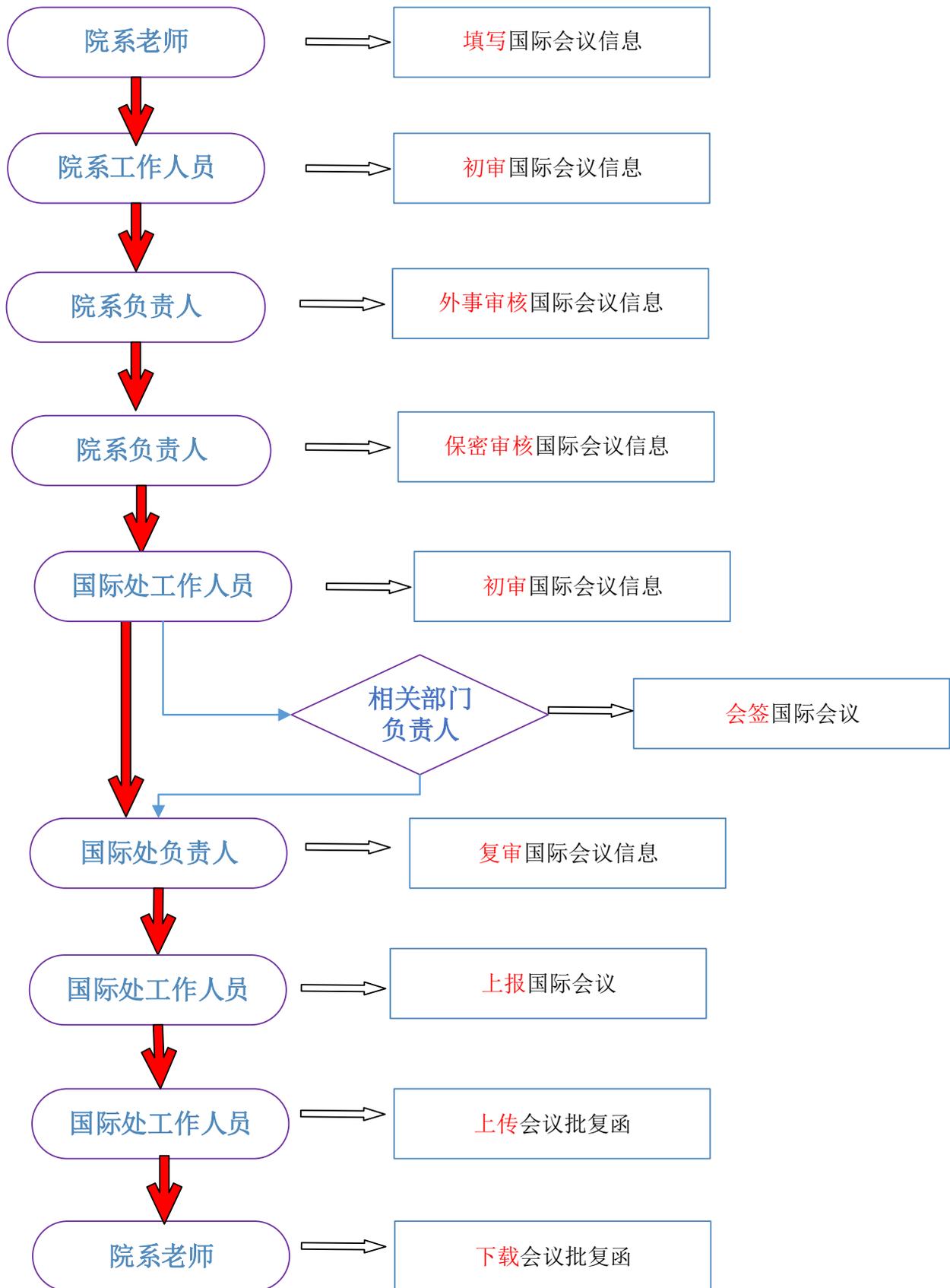
一、服务基本信息

服务提供部门	国际处引智工作办公室
服务描述	<p>适用于学校国际会议正式报批的信息填写、院系审核、学校审批、学校上报、批复下达等工作（流程图参考第二项）。</p> <p>国际会议正式报批管理 OS 系统设计方案：</p> <p>院系老师填写会议信息（需填写信息参考第三项）→ 院系工作人员审核（一般为外事干事）→ 院系负责人审核（一般为外事主管）→ （部分会议）院系负责人风险评估 → 国际处工作人员审核 → （部分会议）相关部门负责人会签 → 国际处负责人审核 → 国际处工作人员上报上级主管部门 → 国际处工作人员下达批复 → 院系老师下载批复……后续关联国际会议变更 OS 系统和国际会议总结提交 OS 系统</p>
注意事项	<ol style="list-style-type: none">1. 本系统申报适用的国际会议是指校内各单位在我国境内（不含港、澳、台地区）举办（主办、承办、合办、协办）的、与会人员来自 2 个或 2 个以上国家（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会和交流会等。2. 未经批准即未收到会议批复前，校内各单位不得对外申办、承诺举办、自行召开国际会议。3. 重大国际会议包括：<ol style="list-style-type: none">（1）外宾人数在 100 人以上或会议总人数在 400 人以上的人文社科类国际会议，以及外宾人数在 300 人以上或会议总人数在 800 人以上的自然科学技术领域的专业或学术性国际会议。（2）邀请外国政府（前）副部长及其以上官员或前国家元首、政府首脑、国际组织（前）重要官员出席的高级别国际会议；邀请党和国家领

	<p>导出席的国际会议。</p> <p>(3) 其他事关我国核心利益、涉及重大敏感问题以及重要国际问题等的国际会议。</p> <p>4. 一般国际会议包括：</p> <p>外宾人数在 100 人以下且会议总人数在 400 人以下的人文社科类国际会议，以及外宾人数在 300 人以下且会议总人数在 800 人以下的自然科学技术领域的专业或学术性国际会议。</p> <p>5. 国际会议列入年度计划后，重大国际会议及涉及敏感问题（不论规模大小）的国际会议须在会议对外宣布或承诺的时间前至少 4 个月将会议申请材料报至上级主管部门，一般国际会议及小型国际会议须在会议对外宣布或承诺的时间前至少 3 个月将会议申请材料报至上级主管部门。原则上，校内各单位需在上级主管部门规定的提交时间之前（重大国际会议需至少提前 10 个工作日，一般国际会议需至少提前 5 个工作日）将材料提交给国际合作与交流处以启动申报程序。</p> <p>6. 会议如有境外非政府组织参会或提供赞助，申报时还需提交境外非政府组织简介。会议获批后，除需在会期前按照《清华大学关于与境外非政府组织开展临时活动备案工作实施细则（试行）》的有关要求完成备案工作外，还需至少在会前 2-3 周将《非政府组织备案函》提交至国际合作与交流处。</p> <p>7. 国际会议获批后，原则上不得变更会议请示要素，如会议名称、主题、会议性质、规模、会议地点和时间。会议关键要素发生变化需要重新履行报批手续，须在原定会议时间的前 2 个月提交变更申请至国际合作与交流处。国际合作与交流处审核确认后报送上级主管部门审批。</p> <p>8. 获批的国际会议须按照批复文件时限要求提交总结文件。</p>
服务类别	国际会议正式报批
使用场景	国际会议正式报批
服务启停时间	长期有效
申请上限	不限制

适用范围	二级单位
联系方式	62797498

二、流程图及说明



注：本流程图中各核准节点均可以进行退回（返回修改）和终止（不予核准）操作，为简明起见不在图中画出。

举办意义			
是否涉密	<input type="checkbox"/> 是	如涉及保密问题，请具体说明	<input type="checkbox"/> 否
是否涉及敏感问题	<input type="checkbox"/> 是	如涉及敏感问题，请具体说明	<input type="checkbox"/> 否
是否邀请外国政要	<input type="checkbox"/> 是	如邀请外国政府（前）副部长及其以上官员或前国家元首、政府首脑、国际组织（前）重要官员出席，请列出拟邀请人员的名单	<input type="checkbox"/> 否
是否邀请国家领导人	<input type="checkbox"/> 是	如邀请党和国家领导人，请列出拟邀请领导人的名单	<input type="checkbox"/> 否
是否有往届会议	<input type="checkbox"/> 是	所有往届会议信息（包括举办年月日、举办地址、会议主题、举办方名称、会议规模（包括国外和国内代表人数）等其他要说明的事项。	<input type="checkbox"/> 否
是否涉及境外组织	<input type="checkbox"/> 是	如涉及，请填写境外组织简介，说明具体参与会议的内容，并注明该组织关于中国港澳台地区机构的称谓情况，以及该组织是否为 NGO	<input type="checkbox"/> 否
台湾问题说明	会议上有无“两个中国”或“一中一台”问题？交涉情况如何？本届会议有无台湾代表参加？会议通知、名录、日程表、论文集等对我台湾省的称谓是什么？		
会议主要人员信息			
会议主席	姓名		国家或地区 (同护照)
	单位		职称/职务
会议副主席 /负责人	姓名		国家或地区 (同护照)
	院系		职称/职务

会议联系人	姓名		院系		职称/职务	
	座机		手机		邮箱	

需提交的附件 1、与会代表名单

国外参会代表名单			
姓名	工作单位	国籍	职务

国内大陆代表		
姓名	工作单位	职务

国内港澳台代表			
姓名	工作单位	地区	职务

需提交的附件 2、会议日程

序号	日期	起止时间		地点	会议安排或议题
样本 1	2018-10-27	08:00	09:00	清华大学	注册及会议开幕式

清华大学涉外交流保密义务承诺书

我将于_____年____月____日至_____年____月____日在_____组织举办国际（双边）会议：_____。我了解有关保密法规，

知悉应当承担的保密义务和法律责任，承诺对外交流活动期间遵守下列保密守则：

（一）公开的对外交流活动不得涉及国家秘密。

（二）在对外交流活动中，确需对外提供国家秘密的，要按照国家有关规定办理审批手续，并要求对方承担保密义务。

（三）参加对外交流活动不得携带国家秘密载体（包括载有国家秘密信息的便携式计算机），因工作确需携带或向境外传递机密级、秘密级秘密载体的，应按照有关保密规定办理审批手续，并采取切实可行的保密措施；任何情况下，不得携带或向境外传递绝密级秘密载体。

（四）谈论涉及国家秘密的事项要注意场合，防止被窃听；不得在涉外公共场所及外方提供的场所谈论涉及国家秘密的事项。

（五）不得在没有保密措施的通讯工具中传递国家秘密；不得使用明码或者未经中央有关机关审查批准的密码传递国家秘密。

（六）在境外遇到危及所携带的国家秘密载体安全的紧急情况时，要立即销毁所携带的秘密载体，并及时向本单位的保密工作部门报告。

（七）发生泄密问题要立即采取补救措施，并及时向本单位的保密工作部门报告。

（八）在学校举办的涉外活动，接待场所、参观地点不得涉及国家秘密，不得涉及学校尚未批准对外开放的部位、科研项目和工作事项。

（九）在接待境外学者来实验室参观交流和接待境外访问学者、访问学生在本单位工作实习时，不得让其接触到涉密部位、涉密项目、涉密和非官方的资料信息。

（十）在华举办的国际会议筹备和举办过程中，不得涉及国家秘密及学校内部事项；并按照会议批复意见，做好会议论文内容和与会人员审查，增强知识产权保护意识；凡涉及敏感内容的国际会议，会议组织者需要求中方代表提交论文的同时提交所在单位出具的不涉密和不涉敏感内容证明；并在会议举办期间随时了解会议代表发言情况，发现有泄密和涉及敏感内容问题发生时，及时上报学校保密办和国际合作与交流处/港澳台办公室。

承诺人签字：_____

签字日期：_____

所在单位保密负责人签字：_____

签字日期：_____

填表要求:

序号	名称	描述	来源	约束
1	会议名称	中文, 英文分别填写	手动填写	1. 必填 2. 无字数限制
2	会议日期	会议举办的开始日期和结束日期	系统自动生成	1. 必填 2. 展现为“x年x月x日-x年x月x日” 3. 结束日期应晚于开始日期 4. 开始日期和结束日期, 日期跨度不得超过5天(含5天)
3	拟对外承诺日期	会议对外宣布或发通知的日期	系统自动生成	1. 必填 2. 展现为“x年x月x日”
4	会议形式	会议举办形式	手动勾选	1. 必填 2. 如勾选“线上+线下”相结合, 则要求提供疫情防控应急预案
5	会议地点	会议举办地点	手动填写	1. 必填 2. 展现为“x省x市”
6	是否在校内召开	无	手动勾选	1. 必填 2. 展现为“是”和“否”的单选项
7	是否已预报	无	手动勾选	1. 必填 2. 展现为“是”和“否”的单选项
8	会议类型	无	手动勾选	1. 必填 2. 展现为“自然科学”和“人文社科”的单选项
9	学科门类、一级学科、二级学科	无	手动勾选、手动填写	1. 必填
10	会议规模	无	手动勾选	1. 必填 2. 展现为“重大国际会议”和“一般国际会议”的单选项
11	参会代表数	无	手动填写	1. 必填 2. 展现为“总人数”、“国内代表”和“国

				外代表”“内地代表”“香港代表”“澳门代表”“台湾代表”分别填写人数 3. “国内代表”自动生成内地及港澳台代表人数总和,总人数自动生成国内和国外代表总和
12	会议举办方式	无	手动填写	1. 必填 2. 无字数限制
13	会议经费来源	无	手动勾选+手动填写	1. 必填 2. 可多选 3. 展现为“自筹”和“与会人员注册费”“部委或机构资助”“赞助费”“其他”的选项 4. 如勾选“赞助费”或“其他”,自动增加手动填写栏,需填写“赞助单位名称”或“其他经费来源具体名称”
14	会议经费来源	是否有境外非政府组织或财团参与赞助	手动勾选	1. 必填 2. 展现为“是”和“否”的单选题 3. 如勾选“是”,自动增加手动填写栏,字数不限,需填写“境外非政府组织或财团情况介绍”
15	会议主题	无	手动填写	1. 必填 2. 展现为“以____为主题开展研讨”
16	会议议题	无	手动填写	1. 必填 2. 展现为“1. 2. 3. 4……”序列 3. 字数不限
17	举办意义	无	手动填写	1. 必填 2. 字数不限
18	是否涉密	无	手动勾选+手动填写	1. 必填 2. 展现为“是”和“否”的单选题 3. 如勾选“是”,自动增加手动填写栏,字数不限,需填写“请具体说明涉及保密问题”

19	是否涉及敏感问题	无	手动勾选+手动填写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必填 2. 展现为“是”和“否”的单选项 3. 如勾选“是”，自动增加手动填写栏，字数不限，需填写“请具体说明涉及敏感问题”
20	是否邀请国外（前）政要，副部长级以上	无	勾选+手动填写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必填 2. 展现为“是”和“否”的单选项 3. 如勾选“是”，需手动填写“拟邀请国外（前）政要信息”
21	是否邀请国家领导人	无	勾选+手动填写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必填 2. 展现为“是”和“否”的单选项 3. 如勾选“是”，需手动填写“拟邀请国家领导人信息”
22	是否有往届会议	无	勾选+手动填写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必填 2. 展现为“是”和“否”的单选项 3. 如勾选“是”，需手动填写“所有往届会议信息（包括举办年月日、举办地址、会议主题、举办方名称、会议规模、国外代表人数）以及其他要说明的事项”
23	是否涉及境外组织	无	勾选+手动填写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必填 2. 展现为“是”和“否”的单选项 3. 如勾选“是”，需手动填写“相关境外组织简介以及关于中国港澳台地区表述等”
24	台湾问题说明	无	手动填写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必填
25	会议主席、会议负责人、会议联系人	涉及：姓名、国家或地区（同护照）、院系、职称/职务、联系电话、座机、手机、邮箱	手动填写+系统自动生成	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必填 2. 手动填写项：姓名、国家或地区（同护照）、职称/职务、联系电话、座机、手机、邮箱 3. 系统自动生成项：院系 4. 需验证项：手机应为 11 项数字；邮

				箱应为.@格式
26	需提交的附件 1、与会代表名单	无	手动填写	1. 必填 2. 文件版式详见前表附件 1
27	需提交的附件 2、会议日程	无	手动填写	1. 必填 2. 日期、起止时间格式需固定 3. 文件版式详见前表附件 2
28	需提交的附件 3、《清华大学涉外交流保密义务承诺书》	无	手动勾选	1. 必填 2. 文本显示《清华大学涉外交流保密义务承诺书》，其中会议时间、会议地点、会议名称从填写内容自动带出 3. 文本显示 10-15 秒后，显示“本人了解有关报法规，知悉应当承担的保密义务和法律责任，承诺对外交流活动期间遵守以上保密守则。”
29	需提交的附件 4、《清华大学国际会议保密工作检查记录表》	无	手动勾选	1. 必填 2. 文本版式详见前表附件 4 3. 主办单位、国际会议名称、会议时间、会议地点从填写内容自动带出 4. “报批手续安全检查”“会议组织安全检查”“人员情况安全检查”“会议材料安全检查”展现为“是”和“否”的单选项

各节点说明：

节点序号	节点名称	办理人	节点动作
节点1	院系老师	填写人	申请、修改、终止 注：留出“上传附件”“下载附件”路径
节点2	院系工作人员	一般为院系外事工作人员	同意、不同意（退回到“节点1”）、终止（退回到“节点1”） 注：审批意见栏需具有多行文本填写的功能，并且文字内容与审批结果对所有节点可见 留出“上传附件”“下载附件”路径
节点3	院系负责人	一般为院系外事主管	同意、不同意（退回到“节点2”）、终止（退回到“节点1”） 注：审批意见栏需具有多行文本填写的功能，并且文字内容与审批结果对所有节点可见 留出“上传附件”“下载附件”路径
节点4	院系负责人	一般为院系保密主管	同意、不同意（退回到“节点2”）、终止（退回到“节点1”） 注：审批意见栏需具有多行文本填写的功能，并且文字内容与审批结果对所有节点可见 留出“上传附件”“下载附件”路径
节点5	国际处工作人员	国际处负责国际会议业务的工作人员	同意、发起会签（通过工作证号锁定需会签老师）、不同意（退回到“节点1”）、终止（退回到“节点1”） 注：审批意见栏需具有多行文本填写的功能，并且文字内容与审批结果对所有节点可见 留出“上传附件”“下载附件”路径
节点6	相关部门负责人	校内相关部门领导（如文科处、科研院、宣传部等）	同意、发起会签、不同意（退回到“节点1”）、终止（退回到“节点1”） 注：审批意见栏需具有多行文本填写的功能，并且文字内容与审批结果对所有节点可见 留出“上传附件”“下载附件”路径
节点7	国际处负责	国际处主管领导	同意（返回至“节点4”）、不同意（退回到“节点4”）

	人		<p>终止（退回到“节点1”）</p> <p>注：审批意见栏需具有多行文本填写的功能，并且文字内容与审批结果对所有节点可见</p> <p>留出“上传附件”“下载附件”路径</p>
节点8	国际处工作人员	国际处负责国际会议业务的工作人员	<p>同意上报、不同意上报（退回到“节点1”）、终止（退回到“节点1”）</p> <p>注：审批意见栏需具有多行文本填写并可编辑版式的功能，并且文字内容与审批结果对所有节点可见</p> <p>留出“上传附件”“下载附件”路径</p>
节点9	国际处工作人员	国际处负责国际会议业务的工作人员	<p>上传会议批复函</p> <p>问题：批复函是否可以实现国际处工作人员提交信息，国际处主管领导审批同意后，自动生成加盖领导签名章的盖章文件</p>
节点10	院系老师	填写人	下载会议批复函文件