

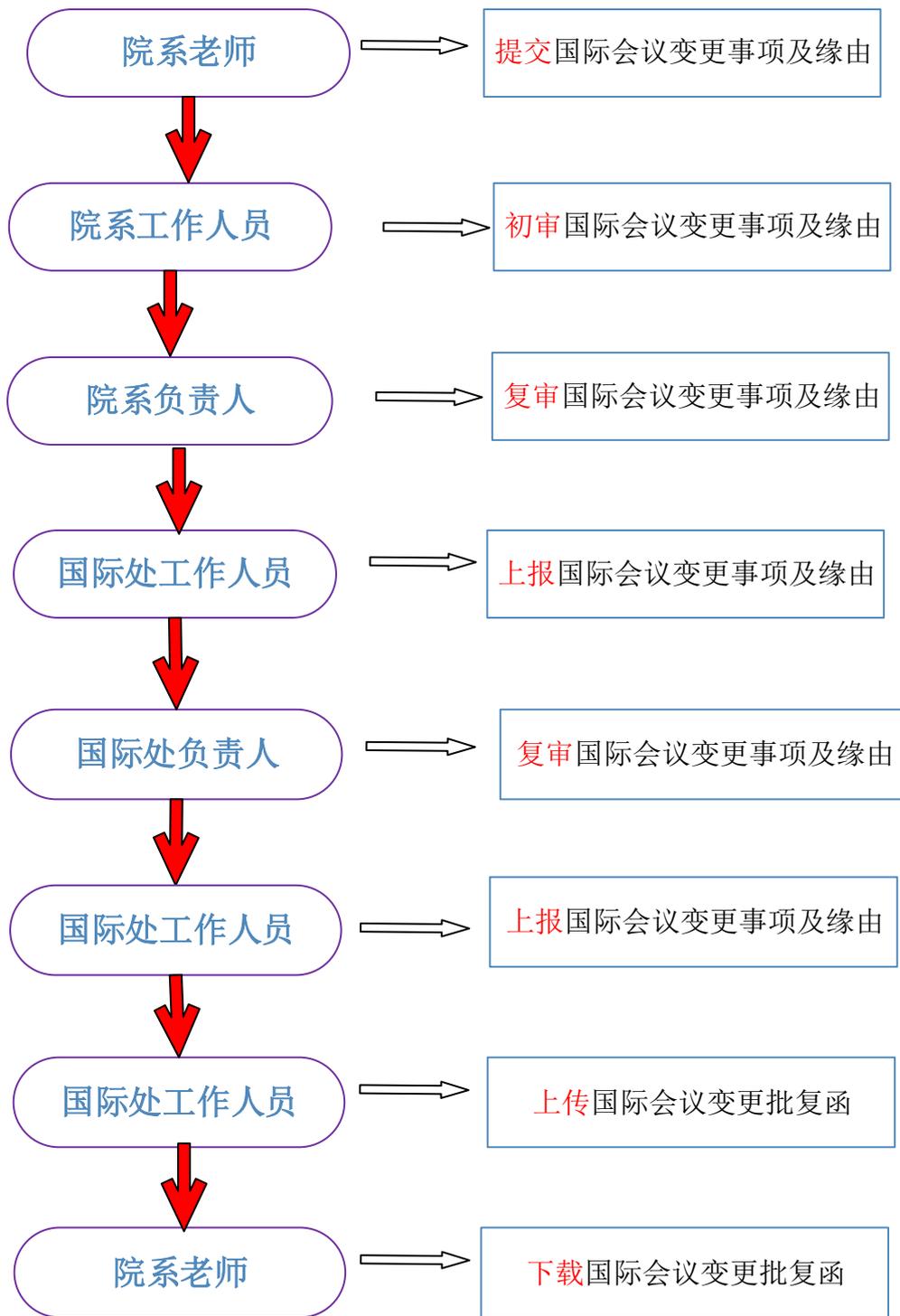
# 国际会议变更报批

## 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>适用于学校已获批的国际会议变更报批的信息填写、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>已获批的国际会议变更报批 OS 系统设计方案：</p> <p>……前续关联国际会议正式报批 OS 系统院系老师提交会议变更事项及缘由 → 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） → 国际处工作人员审核 → 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</p>
注意事项	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 本系统适用于校内各单位已获批的国际会议。</li><li>2. 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。</li></ol>
服务类别	国际会议变更
使用场景	国际会议变更报批
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。

### 三、申请表单及说明

#### 清华大学国际会议事项变更申请表

会议基本信息（需与报批材料一致）						
会议中文名称						
会议英文名称						
会议批复文号						
申请变更事项						
申请变更内容  (1. 获批会议名称、主题议题不可变更。 2. 未填写内容则视为不作变更。)	会议时间 (需提交更新后的会议日程)		由____年____月____日至____年____月____日 <b>变更为</b> 由____年____月____日至____年____月____日			
	会议规模		由总规模____人(国内代表____人; 国外代表____人) <b>变更为</b> 总规模____人(国内代表____人; 国外代表____人)			
	其他事项		增加取消			
变更原因 (请详细说明)						
会议负责人	姓名		手机号		邮箱	
变更事项联系人	姓名		手机号		邮箱	

《清华大学国际会议事项变更申请表》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	会议批复文号	无	手动填写	1. 必填
3	申请变更内容-会议时间	无	手动填写+附件上传	1. “申请变更内容”三选一必填 2. 展现为“x年x月x日” 3. 必须上传更新日程
3	申请变更内容-会议规模	无	手动填写	1. “申请变更内容”三选一必填
4	申请变更内容-其他事项	无	手动填写	1. “申请变更内容”三选一必填 2. 展现为“是”和“否”的单选项
5	变更原因	无	手动填写	1. 必填 2. 字数不限
6	会议负责人联系方式	无	手动填写	1. 必填 2. 展现为“姓名”、“手机号”“邮箱” 3. 手机号要做11位验证 4. 邮箱要做格式验证
6	变更事项联系人	无	手动填写	1. 必填 2. 展现为“姓名”、“手机号”“邮箱” 3. 手机号要做11位验证 4. 邮箱要做格式验证

## 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	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5	国际处负责人	国际处主管领导	同意（返回至“节点4”）、不同意（退回到“节点4”） 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	国际处工作人员	国际处负责国际会议业务的工作人员	同意上报、不同意上报（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 留出“上传附件”“下载附件”路径
节点7	国际处工作	国际处负责国际会	上传会议变更批复函

	人员	议业务的工作人员	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
节点8	院系老师	填写人	下载会议变更批复函文件