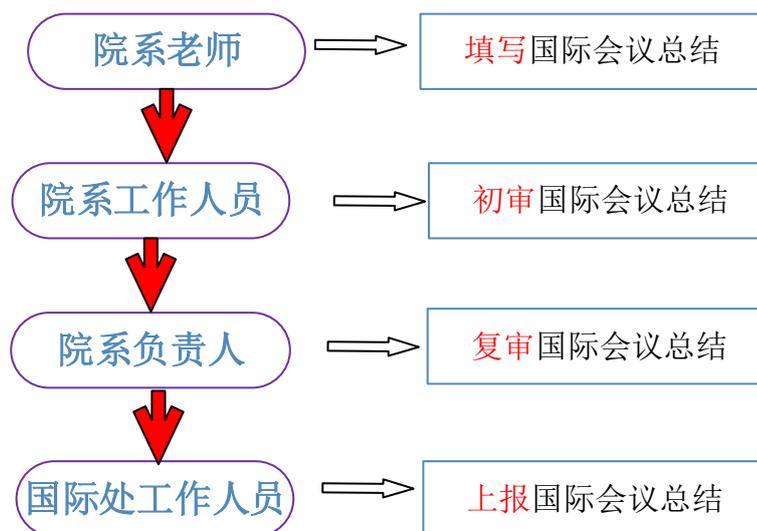


国际会议总结提交

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的总结提交等工作（流程图参考第二项）。</p> <p>国际会议总结提交 OS 系统设计方案：</p> <p>……前续关联国际会议总结 OS 系统 院系老师提交会议总结 → 院系工作人员审核总结（一般为外事干事）→ 院系负责人审核总结（一般为外事主管）→ 国际处审核总结 → 国际处上报总结</p>
注意事项	<ol style="list-style-type: none">1. 本系统适用于校内各单位已获批的国际会议。2. 获批的国际会议须按照批复文件时限要求提交总结文件。
服务类别	已获批的国际会议总结提交
使用场景	国际会议总结提交
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

清华大学在华举办国际会议总结表

会议名称	中文:		
	英文:		
会议日期		拟对外承诺日期	
教育部批复文号			
会议地点	省 市	是否在校内召开	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
学科领域	<input type="checkbox"/> 自然科学 <input type="checkbox"/> 人文社科	会议类型	<input type="checkbox"/> 重大国际会议 <input type="checkbox"/> 一般国际会议
学科门类	<input type="checkbox"/> 哲学 <input type="checkbox"/> 经济学 <input type="checkbox"/> 法学 <input type="checkbox"/> 教育学 <input type="checkbox"/> 文学 <input type="checkbox"/> 历史学 <input type="checkbox"/> 理学 <input type="checkbox"/> 工学 <input type="checkbox"/> 农学 <input type="checkbox"/> 医学 <input type="checkbox"/> 军事学 <input type="checkbox"/> 管理学 <input type="checkbox"/> 艺术学		
一级学科			
二级学科			
会议实际举办规模	总人数 () 人: 1. 国外代表 () 人 2. 国内代表 () 人 (其中, 香港代表 _人, 澳门代表 _人, 台湾代表 _人)		
会议成果信息	收到论文摘要数:		
	收到论文全文数:		
	交流论文数:		
	国内特邀报告数:		
	国外特邀报告数:		
	经费金额 (万元):		
请简要描述会议概况: (500字以内)			
请阐述会议取得的重要成果: (500字以内)			
请阐述会议产生的实际影响和未来			

趋势：（500字以内）			
请阐述会议保密检查工作执行情况的相应说明		<p>（以下各项每一问均需阐述有关情况）</p> <p>请阐述该会议是否按要履行国际会议报批手续？会议负责人是否签署《清华大学涉外科技交流保密义务承诺书》？是否制定切实可行的保密方案？是否安排专人负责全程保密工作？现场是否采取了保密措施（控制参观范围，不进入涉密场所）？现场保密措施是否保证有效？参观活动（如有）是否按照报批计划具体安排？是否提前对国（境）外专家背景情况进行确认？是否对校内参会人员保密提醒？是否提醒校内参会人员参会过程中不得涉及涉密或内部信息？校内参会人员所在单位是否负责对其论文等会议交流材料进行保密审查？其他关于保密检查工作执行情况的补充说明（如有）？</p>	
必须提交的附件	国内外代表名单（请按模板格式提交所有参会人员名单，提交 word 文件，模板详见附件 2）		
	会议照片（可提交多张照片，照片按照“照片说明+会议日期”命名）		
可选择提交的附件	会议学术综述（至少 3000 字，提交 word 文件，具体要求详见附件 1 《国际会议综述写作须知》）		
	论文集元数据（1 份）（提交 excel 文档）		
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
	手机		邮箱

附件 1 《国际会议综述写作须知》（至少 3000 字，提交 word 文件）

《国际学术动态》是国家教育部主办的大型学术信息期刊，专门刊登国际学术会议述评、出国考察报告、国际合作项目进展等内容。为此，本刊对国际会议总结（即会议综述）的写作有一定的要求，以达到广泛宣传和分享国际学术交流与合作的成果之目的。

- （一）突出会议的学术内容，如会议主要报告的基本思想、当前的研究热点、前沿动向以及学科发展趋势等；
- （二）作者撰写稿件时，对学术内容的表述要严谨，对某些与政治相关的提法要慎重，做到文责自负；
- （三）稿件字数达到三千以上；
- （四）稿件若是个人署名，则须提供第一作者的相关信息，如职称或职务，联系电话，email 等；若是单位署名则不需要。

《清华大学在华举办国际会议总结表》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	教育部批复文号	无	手动填写	1. 必填
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	学科领域	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
8	会议类型	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
9	学科门类	无	手动勾选	1. 必填 2. 展现为单选项
10	一级学科	无	手动填写	
11	二级学科	无	手动填写	
12	会议实际举办规模	无	手动填写	1. 必填 2. 展现为“总人数”、“国内代表”和“国外代表”“香港代表”“澳门代表”“台

				湾代表” 分别填写人数
13	会议成果信息	无	手动填写	1. 必填
14	请简要描述会议概况	无	手动填写	1. 必填 2. 500 字以内
15	请阐述会议去的重要成果	无	手动填写	1. 必填 2. 500 字以内
16	请阐述会议产生的实际影响和未来趋势	无	手动填写	1. 必填 2. 500 字以内
17	请阐述会议保密检查工作执行情况的相应说明	无	手动勾选	1. 必填 2. 斜体文字勾选“是”或“否” 3. 最终文件显示为段落
18	需提交的附件	无	手动填写	1. 必填 2. 填写国内外代表名单 3. 上传会议照片
19	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	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

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	填写国际会议总结 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（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3	院系负责人	一般为院系外事主管	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4	国际处工作人员	国际处负责国际会议业务的工作人员	已上报、不予上报 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