**在华举办国际会议管理办法**

 国际合作与交流处是我校举办（含申办、承办、合办）国际会议的归口管理部门，各单位在打算举办国际会议前须经过预报计划和申请立项两步程序。

一、预报计划

 打算举办重要国际会议的部门，必须最晚在会议举办前一年的9月10日之前向国际合作与交流处预报计划。一般的国际会议最晚可在每年2月10日 和9月10日之前分别预报当年下半年和来年上半年的计划。预报办法是从本处网页上下载《举办国际会议计划表》并以电子邮件方式发送至xsye@ecust.edu.cn。未预报计划的国际会议将不予立项。

二、申请立项

 重要的国际会议最晚在准备对外发布会议一号公报之前4个半月，举办部门须向国际合作与交流处提交立项报告。一般的国际会议，举办部门须最晚在准备对外发布会议信息前3个半月提出申请。立项报告的内容和要求，可参考本处的有关网页。

三、会议筹备

 获得教育部的立项批复后，即可启动国际会议的实质性筹备工作。最迟在会议举行前4周，须将准备参加会议的国外及港澳台与会代表的姓名、性别、年龄、国籍、护照号码和工作单位等信息提供给我处，由我处为上述人员办理入境申请手续。对于无须我处协助办理入境手续的代表，亦应提供其姓名、性别、国籍、工作单位等信息。

四、会后总结

 会议结束后一个半月之内，按照指定的格式要求提交国际会议总结。 将电子版文件及相关的数码照片发送到我处电子信箱（xsye@ecust.edu.cn），由我处统一报送至有关部门。论文集出版后，需报送2份至我处存档。