

# 举办国际学术会议工作流程

每年11月初，各单位制定下一年度国际会议计划

材料审核

《南京理工大学举办国际会议申请表》  
《南京理工大学国际交流专项经费资助申请表》

国际交流合作处审核

学校分管领导批准

工信部国际合作司审批

会前至少5个月，临时提出申请

成立会议筹备小组

编写会议通知和征文公告

制作会议网页

会议网页与校园网链接

根据会议规模和相关要求  
会议筹备工作小组与国际交流合作处  
共同制定会议经费预算和会议组织方案

会前3个月

国际交流合作处协助会议举办单位  
为境外参会代表办理来华签证

会前2个月

会议举办单位到学校保密处办理保密审批手续

《南京理工大学重要涉外活动保密审批表》

涉外活动保密工作方案和重要涉外活动涉密突发事件应急预案

《南京理工大涉密人员保密义务承诺书》

涉外活动安全保密教育并填写保密教育记录

会前1个月

会议场地设备保密检查  
做好相关会务工作

会前1天

举办会议

会后工作

会议举办单位将会议总结，包括会议论文集、会议征文通知、会议日程以及图片资料报国际交流合作处备案

国际交流合作处审核会议费财务处核销

会后2周内