**中南林业科技大学举办国际会议申报指南**

**一、申报范围**

由我校主办或承办，与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港澳台）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。

**二、受理部门**

中南林业科技大学国际交流与合作处

**三、申报流程**

（1）预报

办会单位须在举办国际会议的前一年度进行预报，且预报的时间与举办会议的时间，相距不能少于4个月。每年11月1日至12月20日，为集中提交下一年度国际会议办会计划时间，逾期不予补报。

国际会议预报申请应以学院为单位提交《中南林业科技大学举办国际会议计划表》。

（2）正式申报

在会议召开前4个月，须将完整的会议申报材料报送至国际交流与合作处。国际会议涉及的外宾接待费用管理按照财政部关于在华举办国际会议经费管理办法相关规定执行。

（3）总结报告

国际会议结束后一个星期内须提交总结报告（纸质版和电子版）。主要内容包括：会议名称、时间、地点、主题、举办单位和学术负责人，与会中外宾实到人数及具体名单，收到中、外论文数量，会议论文集出版情况，会议学术水平评价，会议成果及存在的问题、依托或建立的国际合作与交流渠道、会议相关照片等。

**四、正式申报应提交材料**

1.《中南林业科技大学举办国际会议申报表》；

2. 若主办、协办、委托承办或经费资助单位为境外国际组织，须提供简介材料，说明该组织中英文全称、成立时间、章程、组织机构、政治背景、历次活动及成员组成等情况；

3.参会人员名单（姓名、性别、国籍、单位、职务/职称）；

4.会议日程（详细说明时间、地点、事项）；

5.经费预算与经费来源。

附件：1.《中南林业科技大学举办国际会议计划表》

2.《中南林业科技大学举办国际会议申报表》

3. 国外参会人员名单

4. 会议日程；

5. 经费预算与经费来源

[以上材料纸质版请交至国际合作与交流处办公室503（致远楼），《申报表》须由所在单位负责人签字盖公章；电子版word文档打包发送至邮箱](mailto:以上材料纸质版请交至国际交流合作处办公室226，《申报表》须由所在单位负责人签字盖公章；电子版word文档打包发送至邮箱841568129@qq.com。)[internationaloffice@csuft.edu.cn](mailto:internationaloffice@csuft.edu.cn)。

如有疑问，请咨询国际合作与交流处0731-85623172。

国际合作与交流处

2025年9月24日

# 附件1：中南林业科技大学2023-2024年度举办国际会议计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 会议中英文全称 | 时间 | 地点 | 规模 | | 主办、承办、合办 | 拟对外承诺日期 | 经费来源 | 备注 |
| 外方 | 中方 | 单位中英文全称 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 注意：①没有信息的栏目填“无”，不得空格。  ②“拟对外承诺日期”是指：<1>学校自主举办的国际会议，拟向外发出会议1号通告的日期;  <2>承办或协办国际会议，拟首次向外方单位正式申请的日期。 | | | | | | | | | |
| 单位（盖章） 填表人 联系方式 电子邮箱 年 月 日 | | | | | | | | | |

附件2：

**中南林业科技大学举办国际会议申报表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | 中文 | | |  | | | | | |
| 英文 | | |  | | | | | |
| 举办时间 |  | | | | | 会议地点 | | |  |
| 主办单位 | （国外单位应注明中外文全称） | | | | | | | | |
| 协办单位 |  | | | | | | | | |
| 承办单位 |  | | | | | | | | |
| 会议规模 | （总人数、外宾人数） | | | | | | | | |
| 会议主题 |  | | | | | | | | |
| 议题和主要内容 | | | | | | | | | |
| 是否申请国（境）外资助 □是 □否 | | | | | | | | | |
| 经费来源 | |  | | | | | | | |
| 举办国际会议的必要性、预期达到的目的、利弊分析（详细说明） | | | | | | | | | |
| 举办国际会议的影响和意义 | | | | | | | | | |
| 会议负责人 | | |  | | | 邮箱 | |  | |
| 电话（办公/移动） | | | | |  | | | | |
| 联系人 | | |  | | | 邮箱 | |  | |
| 电话（办公/移动） | | | | |  | | | | |
| 主办单位审批意见  负责人签字：  （盖章）  年 月 日 | | | | | | | 国际合作与交流处审批意见  负责人签字：  （盖章）  年 月 日 | | |

附件3：

**国外参会人员名单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **国籍** | **工作单位** | **职务/职称** | **专业研究领域及主要学术成就等** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |

附件4：

**会议日程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **时间** | **事项** | **地点** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附件5：

**经费来源及预算**

|  |
| --- |
| **经费来源：** |

|  |  |
| --- | --- |
| **具体支出项目** | **金额** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 总计： 元 |
| 备注： |