**上海师范大学国际（学术）会议申报表**

**注意事项：**

1.国际（学术）会议界定：指由学校或二级单位主办或承办，参会学者来自海外2个及以上国家（不含港澳台地区），且参会人员达50人及以上的学术研讨会、论坛、交流会等。

2.国际（学术）会议申报需提前3个月，获得市外办批文后方可召开。

3.会议结束两周内，务必及时提交会议总结、照片等相关材料。

5.申报单位意见栏中必须由两位正职领导签字。

6.表格各栏可另附纸说明。

7.下列材料请以附件方式提交：

1. 会议背景、议程和学者理论观点；
2. 中外方邀请名单；
3. 联合主办、协办、承办单位（若有）确认意见；
4. 具体接待方案（用于规模超过100人及以上的会议）；
5. 国际会议经费使用说明表（由学校财务处审核并签字盖章）
6. 其他需要说明的事项。

|  |
| --- |
| **申报单位基本情况** |
| 单位名称 |  |
| 联系人 |  | 手机 |  | 电话传真 |  |
| **会议基本情况** |
| 会议名称 | 中文 |  |
| 英文 |  |
| 会议主题 |  |
| 举办时间 |  | 举办地点 |  |
| 会议规模 |  | 境外代表人数 |  | 是否邀请台湾代表与会 |  |
| 主办单位 |  |
| 协办单位 |  |
| 承办单位 |  |
| 如属机制性会议请具体说明 |  |
| 邀请党和国家领导人情况 |   | 邀请外国副部以上官员及领事情况 |  |
| **具体说明** |
| 是否受国际组织委托或与境外单位联合举办，如是，请就该组织（单位）情况、与申报单位关系及以往交往情况作详细说明。 |
| 经费情况（填入“国际会议经费使用说明表”中），若有境外资助单位，请附页详细说明该单位情况、与申报单位关系及以往交往情况。 |
| 申报单位负责人意见：签字 （公章）申报日期： 年 月 日 |
| 国际交流处负责人意见：签字： （公章）日期： 年 月 日 |