**国际会议申报程序及所需材料**

**第一步：在国际会议报批平台完成申报（具体操作流程详见“国际会议报批平台使用帮助——教职工用户”）。**

**第二步：将纸质版材料送至国际处，具体内容如下：**

**（1）中国传媒大学举办国际会议申报表(模板见附件)**

 依次填写表格中相关内容，并请主办单位负责人、科研处、宣传部负责人签名并加盖公章。最后，同以下附件一起交至国际处。

**（2）附件一 会议计划**

1. 会议概况
2. 会议的中、英文名称

中文：

英文：

1. 举办日期、会期、地点

举办日期：

会期：

地点：

1. 主办、承办、协办单位

主办单位：

承办单位：

协办单位：

1. 参会人员范围、会议规模

参会人员范围：来自\_\_\_\_\_\_\_\_等国家和地区的相关研究人员。(需将参会人员涉及的所有国家写明)

会议规模：总共人数为\_\_\_\_\_人。其中，参会代表为\_\_\_\_\_人：国内代表\_\_\_\_\_人（香港：0人，澳门：0人，台湾：0人），国外代表\_\_\_\_\_人。

1. 会议主题及议题

（一）会议主题

1. 会议议题
2. 会议议程

地点：北京，中国传媒大学

|  |
| --- |
| **日期** |
| **主题 时间** |
| 议题 主持人嘉宾 |

四、经费来源

本次会议的经费来源为\_\_\_\_\_\_\_\_。

五、往届会议信息

**（3）附件二 会议议题：包括会议背景、学术意义、讨论形式。**

**（4）附件三 会议预算**

**（5）附件四 参会人员名单**

参会人员名单

此次会议规模为\_\_\_\_\_\_人，名单如下。

(会议规模为总参会人数，包括所有发言人员和参会嘉宾，需将所有人信息列在下面表格当中)

1. 会议主席、主持人名单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 国籍 | 单位 | 职称/职务 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

1. 国外拟参会人员名单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 国籍（中文） | 单位（中文） | 职称/职务（中文） |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

1. 国内拟参会人员名单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 国籍（中文） | 单位（中文） | 职称/职务（中文） |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

**（6）附件五 组织介绍**

（如涉及到传媒领域的组织，需提交组织介绍，其他情况则无需提供，除教育部国际司单独要求）