

(二) 海南大学作为承办/协办单位（非主办单位）且举办地在海南省内的国际会议办理流程

1、申请人提前4个月按下述材料清单准备材料

序号	材料名称	备注
1	会议简介	参考附件2
2	拟邀请中外出席人员名单	参考附件3 说明： ①名单须含姓名、国籍、职务、单位等信息，请勿随意改动模板； ②请在名单后附上中外重要嘉宾简介。
3	会议初步日程及议程	参考附件4
4	其他相关材料	/

2. 申请人发起校内线上审批

申请人在OA系统中调用填写《海南大学学术交流会议审批表》。表单中的会议地点：如在校外办会，需提供具体办会场所地址，如“海南国际会议展览中心”。

3. 申请人将校内审批结果提交至国际合作交流处：待校内线上审批完成后，申请人从OA系统中导出审批完成的《海南大学学术交流会议审批表》，邮件发送至 shenjie@hainanu.edu.cn；

4. 由主办单位通过会议举办地市外办报批：具体报批要求及报批材料，详询会议举办地市外办；

5. 举办会议举办地市外办向海南省外事办报批；

6. 主办单位向其上级主管部门上报请示（视具体情况而定）；

7. 会议结束后的 30 个自然日内，主办单位根据会议举办地市外办要求提交会议总结报告。