

(一) 海南大学作为唯一/联合主办单位的国际会议办理流程

1. 申请人按下述材料清单准备材料

序号	材料名称	备注
1	请示函件	参考附件 1, 仅适用于由我校负责会议申报工作的国际会议
2	会议简介	参考附件 2
3	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。
4	会议初步日程及议程	参考附件 4
5	合办方简介、合办方同意函	仅适用于我校作为联合主办单位且由我校负责会议申报工作的国际会议, 合办方同意函参考附件 5
6	其他相关材料	/
7	国际会议基本信息表	参考附件 6

2. 申请人将上述所有材料的电子版, 通过邮件发至国际合作交流处

(1) 材料命名要求：材料按照“附件序号：材料名称”命名，例如：“附件 1：请示函件”；

(2) 邮件主题要求：国际会议名称—国际会议举办日期—申请人姓名—联系电话；

(3) 邮件发送至：shenjie@hainanu.edu.cn；

(4) 国际合作交流处在 2 个工作日内反馈初审结果意见。

### 3. 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》，表单填写的注意事项如下：

(1) 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”；

(2) 附件上传要求：请根据表单提示，在相应的区块上传所需附件，附件需为可编辑的 WORD 版本。其中，在“国际学术会议：1. 与会者必须来自 3 个或 3 个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）。”处上传：①请示函件（附件 1）；②签字版国际会议基本信息表扫描件（附件 6）。

4. 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；

5. 国际合作交流处向省外事办报批：国际合作交流处在收到校内审批结果 5 个工作日内，将会议申报材料报送至海南省外事办公室，并抄送海南省教育厅；

6. 海南省外事办公室审批；

7. 国际合作交流处领取批复函：会议批复通过后，国际合作交流处领取会议批复函。该函件为不公开件，不可拍照或网传；

8. 国际合作交流处通知领取批复函；

9. （如适用）申请人办理来华参会的外国专家签证邀请函：

（1）申请人在网上服务大厅中的“外事系统（校内）”中，发起短期外国专家来访手续；

（2）如需办理《邀请函 TE》，申请人将填妥好的附件 7 电子版及相关佐证材料发至 shenjie@hainanu.edu.cn。

10. 申请人如期召开国际会议；

11. 申请人提交国际会议总结：申请人需在会议结束后的 2 周内，根据以下清单准备国际会议总结材料，并通过邮件发至 shenjie@hainanu.edu.cn：

序号	材料名称	备注
1	会议总结	参考附件 8，请发送 WORD 版
2	实际中外参会人员名单	参考附件 9，需提供实际中外参会人员姓名、国籍、职务、单位等信息，请勿随意改动模板
3	实际中外参会人员签到表扫描件	/
4	参会外宾名单	参考附件 10，请勿随意改动模板
5	会议相关照片	至少 5 张高清图原图，图片根据活动内容命名，例“会议现场”“XX 单位 XXX 作学术

		报告”“与会人员合影”等，使用压缩软件打包发送
--	--	-------------------------

**12. 国际合作交流处上传会议总结材料：**国际合作交流处初审国际会议总结材料合格后，申请人在会议总结上加盖学校公章，盖章版会议总结扫描件通过邮件发送至shenjie@hainanu.edu.cn。国际合作交流处最晚需在会议结束后30个自然日内，将会议总结材料经海政通系统报送至海南省外事办公室。

注：申请人在网上服务大厅发起“用印申请表（校级）”，“使用公章种类名称”选“海南大学”，“内容事由”填“在XXX（国际会议名称）会议总结上加盖海南大学公章”，主管部门选择国际合作交流处出国（境）事务科。待校内审批流程完成后，申请人携纸质版会议总结，自行前往海甸校区综合服务大厅加盖学校公章。