

国际学术会议报批系统 预报申请说明

2018年10月

目录

一、用户注册登录系统.....	
1.1 注册.....	
1.2 登录.....	
二、提交国际会议预报.....	
2.1 国际会议预报申请.....	
2.2 上传会议预报表.....	
2.3 国际会议预报审核状态查看.....	
三、提交国际会议申报.....	

国际会议预报说明：办会负责人或单位国际处联络员可在国际会议报批平台进行下一年度的国际会议预报(建议预报直接由办会负责人填报，便于后期的会议申报、会议总结等的提交。)，预报流如下：



一、用户注册登录系统

1.1 注册

第一步：使用谷歌浏览器输入主平台网址：<http://econf.hust.edu.cn/>，进入“中国教育系统学术会议云平台”找到“注册”如图 1.1，进入主平台注册页面进行注册如图 1.2，输入注册账号和密码点击“立即注册”。

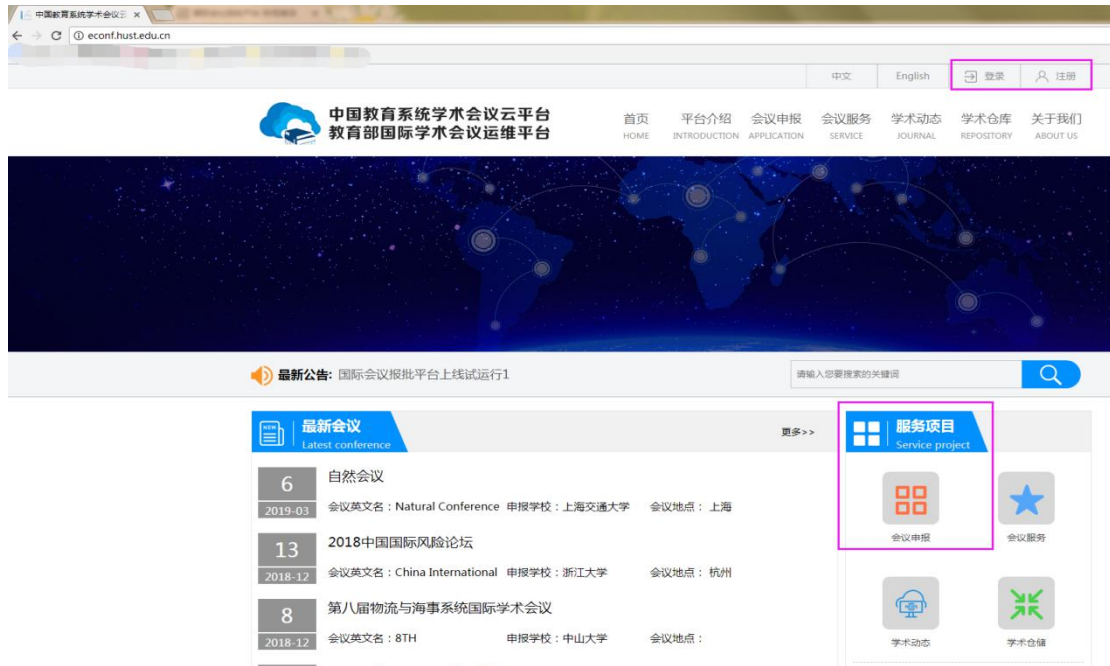


图 1.1 中国教育系统学术会议云平台

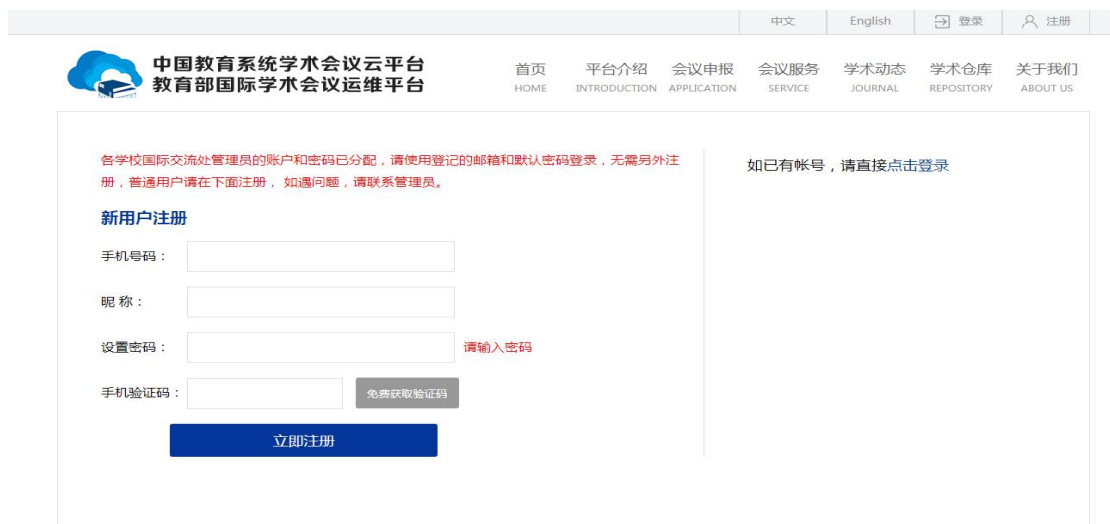


图 1.2 主平台注册界面

第二步：（注册成功后系统自动回到“中国教育系统学术会议云平台”）点击“登录”进入主平台登录界面如图 1.3，输入注册的账号和密码点击“立即登录”。

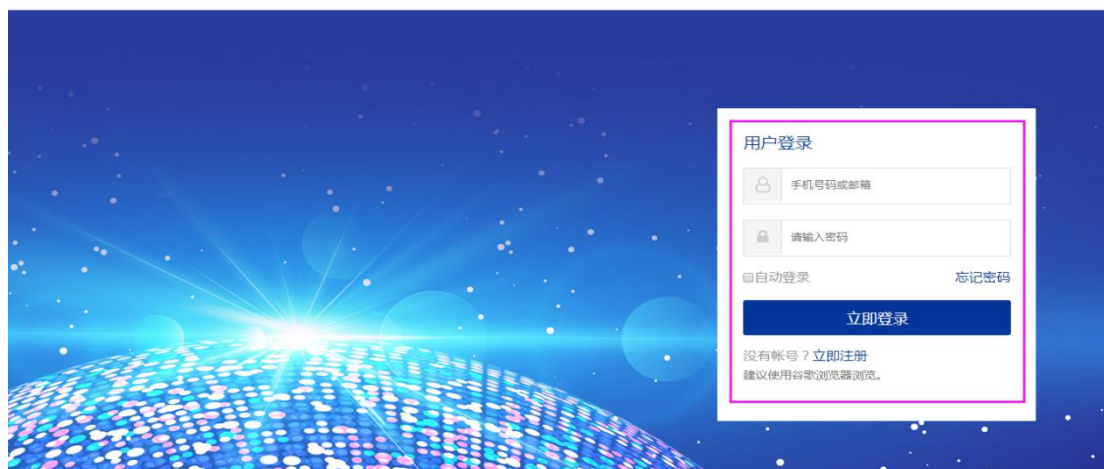


图 1.3 主平台登录界面

第三步：（登录成功后系统自动回到“中国教育系统学术会议云平台”，主平台会显示登录的用户信息）在主平台找到服务项目点击“会议申报”进入国际会议报批子平台用户激活页面如图 1.4，根据要求填写用户信息，点击“获取验证码”按钮，系统会将验证码发至激活邮箱，将验证码填到用户激活页面，点击“激活”回到主平台登录界面如图 1.3，输入登录账号和密码点击“立即登录”进入国际会议报批平台。



图 1.4 国际会议报批平台激活页面

1.2 登录

输入注册用的用户名和密码，如图所示：



图 1.5 登录界面

成功登录系统，如图 1.6 所示：

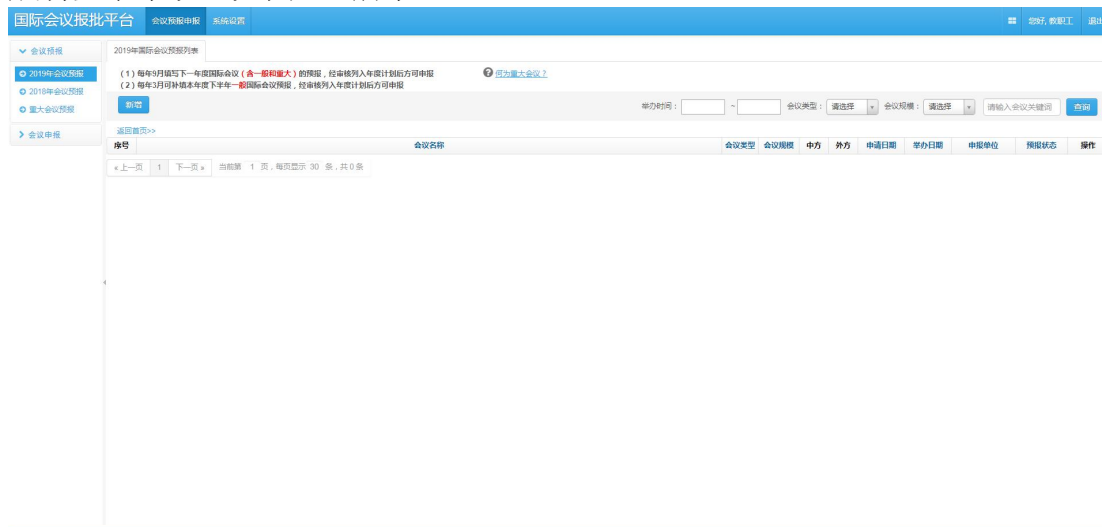


图 1.6 成功登录系统

二、提交国际会议预报

2.1 国际会议预报申请

路径：会议预报申报—》2019 年会议预报---新增，按照图 2.1 表单内容填写预报会议信息，填写完毕后，点击提交，进入到下载会议预报表环节。

国际会议预报			
<p>温馨提示： 每年9月，各单位通过平台上报下一年度会议计划；每年9月至10月单位管理员做第一步筛选。请不要将国际会议预报与国际会议申报混淆。</p> <p>温馨提示： 1：社会科学类会议外宾人数100人以上或总人数400人以上为重大会议。 2：自然科学类会议外宾人数300人以上或总人数800人以上为重大会议。 3：鉴于重大会议审批程序极为复杂，请严格控制会议规模。</p>			
申请人信息			
*姓名	教职工	教工号	101010111
*申报单位	中国大学测试	*所在院系	测试学院
职 称	请选择	*手 机	13297930134
*电子邮箱	1619608670@qq.com <small>提示：请填写您的常用邮箱，便于接收国际会议的报批状态。</small>		
会议基本信息			
会议名称			
*会议名称 (中文)	<small>提示：中文小于50个字符</small>		
*会议名称 (英文)	<small>提示：英文小于100个字符</small>		
*开会时间	--至--	拟对外承 * 诺日期	<small>说明</small>
*是否本地	---请选择---	*会议地址	请选择 请选择
*会议类型	---请选择---	*会议规模	---请选择---
*中方人数	0	*外方人数	0
是否邀请 * 国家领导 * 人	否	是否邀请 * 国外(前) * 政要	否
会议举办方式			
*举办方式	---请选择--- <small>提示：请在下面添加详细会议举办单位信息。</small>		
主办单位 (中文)		主办单位 (英文)	
协办单位		协办单位	

承办单位 (中文)	<input type="text"/>	承办单位 (英文)	<input type="text"/>
合办单位 (中文)	<input type="text"/>	合办单位 (英文)	<input type="text"/>
会议经费预算			
*经费来源	说明		操作
<input type="text" value="自筹"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="+"/>
备注(200字以内)			
<input type="text"/>			
<p>❤️温馨提示：申请人提交申请后在预报文件管理处下载预报申请表，打印盖章后上传至系统，以便单位审核。</p>			
			<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="返回"/>

图 2.1 国际会议预报表单

2.2 上传会议预报表

国际会议预报申请提交后，点击预报列表操作栏的文件管理，如图 2.2.1，进入**文件列表**页面如图 2.2.2，点击“**下载**”按钮下载国际会议预报申请表（部分内容和格式根据实际需要修改），**打印签字盖学院公章扫描后待用**。



图 2.2.1 国际会议预报列表-文件管理页面



图 2.2.2 文件列表预报申请表下载页面

国际会议预报表下载、打印签字盖学院公章扫描后，需要将扫描件上传，点击“**上传**”按钮上传学院预报表（国际会议预报申请表签字盖章的扫描件），如图 2.2.3。**注：在单位初审审核之前可以修改上传的扫描件。**



图 2.2.3 文件列表学院预报表上传页面

备注：如果是审核员代为提交预报表，请管理员在审核页面上上传预报扫描件

2.3 国际会议预报审核状态查看

国际会议预报审核状态有 5 种：

个人申请：个人提交了预报等待管理员审核，该阶段用户可以修改预报表单；

单位初审通过：学院审核通过，通过后，用户不能修改；

单位终审通过：学校审核通过；

预报审核通过：预报审核通过，用户可以进行国际会议申报；

审核驳回：管理员驳回预报。

三、提交国际会议申报

国际会议预报审核通过后，用户可以进行国际会议申报。步骤是：点击会议预报申报--》2019 年会议预报--》进入预报列表点击对应会议操作栏中的“申报”按钮，如图 3.1，即进入国际会议申报流程。按要求填写国际会议申报表单后点击“提交”完成申报。



图 3.1 国际会议预报到申报