

## 国际会议申报流程

### 第一步 国际会议预申报

每年9月学校统计预申报次年上半年6月30日前拟举办的国际会议；每年3月学校统计预申报当年下半年拟举办的国际会议。

申请人提前6个月以上在教育部系统<http://econf.hust.edu.cn>进行会议预申报，预申报时仅需会议名称、时间、地点、人数和经费来源等简要信息。

\*系统操作请参考附件1《国际会议报批平台使用帮助——教职工用户》

第二步 申请人提前5个月以上详细填写附件2《复旦大学国际及地区学术会议申报表（文科）》，发送至[lawacademy@fudan.edu.cn](mailto:lawacademy@fudan.edu.cn)，科研外事服务中心报送学校OA系统以获取学校职能部门批准。

\*填写时应包括会议背景、学术意义、会议议题、主要讨论内容、与会中外方主要人员名单和单位、会议日程安排等。

\*外宾人数与中宾人数尽量多预估一些人数，以免最后结算报销时超标。

第三步 OA获准后，科研外事服务中心通知申请人，时间约为你举办会议时间提前4个月以上，申请人登陆教育部系统<http://econf.hust.edu.cn>进行会议正式申报从而获取教育部批文，批文获得后可以正式举办会议。

第四步 获得批文后，申请人联系科研外事服务中心，由科研外事服务中心代申请人在ehall系统进行校内讲座会议审批获取场地预约授权码。会议场地请根据需求向综合办院内场地管理人员预借或使用授权码预借校内付费场地。会议物资可与综合办管理员预定，并可同信息员沟通海报制作与宣传要求等事宜。

第五步 会议成功举办后当日内，将会议议程、学术成果、会议小结等材料发送至[lawacademy@fudan.edu.cn](mailto:lawacademy@fudan.edu.cn)，科研外事服务中心上报学校职能部门报结。

第六步 会议成功举办后 2 个月内，会议负责人登陆教育部系统  
<http://econf.hust.edu.cn> 进行会议总结填写。

\*学术总结（至少 3000 字）、统计表、重要照片 3-5 张（JPG 格式，  
3500\*2500 像素）、论文集（1 份）、到会国内外代表名单等材料提交到平台。

## 国内会议申报流程

第一步 申请人提前 15 天以上填写附件 3《复旦大学法学院国内会议、国内讲座、涉外讲座申报表》，发送至 lawacademy@fudan.edu.cn；

注意：如国内会议比较重要或需要邀请学校领导，申请人须提前 20 天以上申报，同时附上会议简要议程和校领导致辞代拟稿（如需要）。

第二步 科研外事服务中心根据申请人提交的信息进行网上申报，取得学院和学校职能部门的批准；

第三步 批准通过后科研外事服务中心发送电子版批件和校内公共场地预约授权码给会议负责人，获取批件后可以正式举办国内会议。会议场地请根据需求向综合办院内场地管理人员预借或使用授权码预借校内付费场地。会议物资请提前向综合办管理员预定。海报制作与宣传要求等事宜可与学院信息员沟通处理。

第四步 会议结束后请将通讯稿发送给科研外事中心及学院通讯员留存备案及发布。

## 讲座申报流程

### I 类 课堂上邀请校外专家讲座：

#### 第一步 信息报备

在本科生课程中邀请校外专家做讲座的，按照《复旦大学本科课程调课和停课管理办法》，属因课程内容、教学条件和教师授课需求等特殊原因，需要改变上课形式的，申请人（任课教师）需写明讲座人姓名、工作单位、主讲题目及内容等信息，提前 3 天以上通过教务员将相关信息报给学院的分管党政领导。

在研究生课程中邀请校外专家做讲座的，参照本科生课程举办讲座流程处理，申请人（任课教师）需写明讲座人姓名、工作单位、主讲题目及内容等信息，提前 3 天以上通过教务员将相关信息报给学院的分管党政领导。

第二步 申请信息经分管领导批准后，由教学教务管理办公室备案留存。

### II 类 非课上邀请校外专家讲座：

第一步 申请人提前填写附件 3《复旦大学法学院国内会议、国内讲座、涉外讲座申报表》，发送至 lawacademy@fudan.edu.cn。

\*邀请进内专家主讲请提前 15 天以上申报；

\*邀请境外单位专家主讲的请提前 20 天以上申报；

\*如向学院申请专家酬金或食宿等经费，请在申报表中明晰预算，并将有手写签名的纸质版提交至科研外事服务中心（法学院 236 办公室）。

第二步 讲座申报递交后，海报制作与宣传要求等事宜可直接与学院信息员沟通处理。

第三步 讲座获批后，科研外事服务中心会将讲座批件、经费批件及校内场地预约授权码告知负责人，以便进一步确认会议场地等事宜。会议场地请根据需求向综合办院内场地管理人员预借或使用授权码预借校内付费场地。会议物资请提前向综合办管理员预定。

第四步 讲座完成后，如有通讯稿等信息，请负责人将信息同时报送科研外事服务中心和综合办信息员，以便归纳整理。

## 复旦大学法学院国内会议、国内讲座、涉外讲座申报表

时间		地点	
会议名称			
讲座名称			
讲座形式	<input type="checkbox"/> 独立讲座 <input type="checkbox"/> 课堂教学	讲座语言	
主讲人姓名		主讲人国籍	
主讲人工作单位		主讲人职务/职称	
主讲人简历			
负责人姓名		联系方式	
负责人工号			
联系人姓名		联系方式	
经费来源		参加对象	
<p>讲座的背景、内容、目的等</p> <p>会议还需附议程、参会人员名单及部门等</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     签字：                      年 月 日                 </div>			