国际会议校内审核流程表

|  |  |
| --- | --- |
| **会议名称** | 中文名称：  英文名称： |
| **会议信息** | 开会日期： 会议地址： |
| **申请人** | 签名： 年 月 日 |
| **院所党委**  **意见** | 意见：  盖章： 负责人（签名）： 年 月 日 |
| **科研部/社科部**  **意见** | 意见：  盖章： 负责人（签名）： 年 月 日 |
| **党委宣传部意见** | 意见：  盖章： 负责人（签名）： 年 月 日 |
| **国际合作与交流处**  **意见** | 意见：  盖章： 负责人（签名）： 年 月 日 |
| **学校意见** | 意见：  盖章： 负责人（签名）： 年 月 日 |
| **备注** | **1.请院所党委审核时注意会议名称、主题、议题、参会人员信息和背景情况、境外组织参与情况、开会时间节点等信息。**  2.请院所完成“国际会议校内审核流程表”签字盖章程序后，连同其他会议申报材料（加盖公章）一并提交至国际合作与交流处。 |