/ /

在华或境外举办国际/双边/港澳台会议实行审批制度。**会议申报在 i 北理综合事务流程平台进行，链接：** https://cap.bit.edu.cn/。

业务流程包含会议计划申报批复、会议申报批复、会议举办、会议总结 4 个环节。具体可查看链接：

https://international.bit.edu.cn/gjky/sblc/index.htm。

在华举办国际会议经费管理办法及会议申报材料要求，请查看链接：

https://international.bit.edu.cn/gjky/zcfg_gjky/index.htm

一、会议计划申报

会议计划申报一般在**上一年度 9-10 月**进行，具体以当年通知为准。

申报范围包含由**我方教师主/承办、地点在境内**的国际/双边/港澳台会议，也包含**我方教师主办、地点在境外**的国际/双边/港澳台会议。

没有申报并列入年度计划的国际会议，原则上不再受理会议正式申报。

国际会议一般由一个单位发起申报，不可重复申报。对于我方与其他单位共同主办的会议，负责教师也需上报会议计划（学校备案），请申报计划前与合作单位协商、确定会议申报方，并告知学院相关情况。

申请路径：综合事务流程平台左侧导航栏“事务管理”——“外事工作”——“国际会议计划申报”。

审核路径：提交国际会议计划申请——会议负责人本人审核——