**正式申报国际学术会议书面材料中的注意事项**

1、如承办国（境）外组织的会议，须提供该组织的背景材料（名称须中英文，内容包括该国际组织的章程、组织机构、政治背景、对华态度、历次活动及成员有无“一中一台”或“两个中国”问题）；

2、如准备申请国（境）外机构或基金会的赞助，须提供该机构或基金会的背景材料（名称须中英文）；

3、原则性上会议不邀请外国政要、驻华使节、官员和媒体、记者参会。如有特殊要求，须提供邀请理由和其背景材料；

4．小型会议须提供与会中、外方代表的中（英文）姓名、单位、职务及论文题目等。

**5. 会议正式申报材料需随后附中外方参会代表名单（包括姓名，国籍，职务，单位）。如会期超过3日的，需随后附上会议日程。**

6. 该国际会议如通过教育部的审批后，需严格按照教育部批件所示举办国际会议的时间召开。如有特殊原因，需改期或取消举办该国际会议的，会议负责人应在原定会议举办时间的两个月前书面向国际处提出申请。会议不得私自更改会议时间或者取消会议的举办。

7．通过教育部审批的国际会议（包括多边、双边及海峡两岸会议）需在结束后1个月内需向国际处提交总结材料。