

国际会议计划申报操作流程说明

登录网上办事大厅“外事综合管理服务平台”(wsxt.njfu.edu.cn)，进入系统首页，点击“**国际会议管理**”模块，进入以下页面。(有多种角色的人员请选择“**教职工**”角色进行申报)。



“**教职工**” 点击**年度会议计划申报**菜单，填写信息。有多种角色的人员请选择“**教职工**”角色进行申报。



进入申报页面，填写申报内容。填写完成后点击“保存”按钮，对填写内容进行保存；点击“提交”按钮，对填写内容进行保存并将状态改为已提交（点击保存后，这条数据可以修改，点击提交后，不可修改）。

年度会议计划申报

保存

提交

关闭

申请人: 提交时间: 状态: 填写中

会议名称 *

主办单位 *

国际合作处、港澳台事务办公室

举办地点 *

外宾人数 *

申报部门 *

国际合作处、港澳台事务办公室

举办方式 *

线上

线下

备注

会议主题 *

举办时间 *

总人数 *

经费来源 *

联系电话 *

领导干部出席情况 *

是

否

(指是否邀请党和国家领导人、是否邀请外国政要、前政要)