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。

		☆ 系统首页	初換角色 教职工 国际合作处、港澳台事务办公室 ▼			
国际合作处、港澳台事务办公室 国际会议管理 Department of Internation Comparation, Office of Hospitray, Maca & Tabasa Milars			国际处经办人(国际会议)			
童 主页	☞ 挙/承办会议申报	参会申报 Q、国际会议查询				
↓ 年度会议计划申报待办 会议名称 举办时间 至 申报单位 请选择	会议主题 是否有荣导 干部出虑 * 审核状态 请选择	主办 ~ 単办 ~	年度会议计划申报 举/承办会议申报 线上参会申报 単位 请选择 * Q 言询 方式 请选择 *			

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		会议主题 *		
主办单位*	国际合作处、港澳台事务办公室	举办时间*		
举办地点		总人数 *		
外宾人数。		经费来源*		
申报部门*	国际合作处、港澳台事务办公室	联系电话 *		
举办方式	○线上○线下	領导干部出席情况*	〇是〇否 (描 淸)	是否邀请党和国家领导人、是否邀 •国政要、前政要)
备注				