

国际会议云平台使用说明

1. 注册及登录

网址：<http://econf.hust.edu.cn>

进入中国教育系统学术会议云平台，点击“会议申报”——“进入会议申报系统”。

中国教育系统学术会议云平台
教育部国际学术会议运维平台

[首页](#)

[平台介绍](#)

[会议申报](#)

[会议服务](#)

[学术动态](#)

[关于我们](#)

如此前已在平台注册，可直接用已有账号登录。若此前未注册，请点击“立即注册”按钮，进入注册页面。济




1.1 注册

平台新用户用手机号注册。

新用户注册	已有帐号，点击登陆
手机号: <input type="text"/>	
验证码: <input type="text"/>	<input type="button" value="获取手机验证码"/>
密码: <input type="text"/>	
<input type="button" value="立即注册"/>	

注册后，请完善以下信息，方能进入申报页面。

1	* 姓名：	<input type="text" value="请输入姓名"/>	真实姓名，便于账号审核
2	工号：	<input type="text" value="请输入工号"/>	真实教工号，便于账号审核
3	* 所属高校：	<input type="text" value="请选择"/>	如果找不到高校信息，请和贵单位外事部门联系
4	* 所属院系：	<input type="text" value="请选择"/>	如果找不到院系信息，请和贵单位外事部门联系
5	* 激活邮箱：	<input type="text" value="请输入邮箱"/>	请用真实邮箱注册，否则无法激活账户，填写邮箱时无需填写后缀名
6	* 验证码：	<input type="text" value="请输入验证码"/>	

申请人会收到一封电子邮件，里面包含了激活该账户所需要激活链接，申请人可以点击邮件中的激活链接激活账户。

激活

1. 姓名：请输入真实姓名，便于账号审核。
2. 工号：请输入您的真实教工号，便于账号审核。
3. 所属高校：请在下拉框中选择山东大学。
4. 所属院系：请在下拉框中选择您所属院系，如果找不到所需院系信息，请和国际事务部联系。
5. 激活邮箱：请输入您的山大邮箱账号（无须填写后缀名）。以核验身份。每个邮箱只能注册一次。
6. 验证码：请输入图片中的验证码。

点击“激活”按钮，系统将发送一封邮件至您的山大邮箱。邮件包含了激活该账户所需要激活链接，申请人可以点击邮件中的激活链接激活账户。激活账户后，将跳转国际会议报批平台。您将以教职工用户身份进入本平台，可以提交国际会议申请。

1.2 用户信息

您可以点击右上角用户名或点击“系统设置”，以修改或查看个人信息。

1. 电话：请填写办公电话。
2. 职称：请填入职称。
3. 备注：请填入其他需要说明的信息。
4. 用户角色：教职工用户身份，具备提交会议预报和会议申报

的权限。

5. 全部填写完成后请单击“保存”按钮。

1.3 修改密码

在主平台顶端点击用户名，可以修改登录密码。

2. 国际会议申报

2.1 新增国际会议申报

点击“国际会议申报”页面的“新增”按钮，即可新建一条会议申报记录。



请仔细阅读《国际会议申报须知》，勾选左下角方框，点击“开始办理”按钮，进入填写申报表页面。



2.2 申请人信息

国际学术会议申报表

♥温馨提示：人文社科类会议外宾人数100人以上或总人数400人以上属重大会议，自然科学类会议外宾人数300人以上或总人数800人以上属重大会议。			
♥温馨提示：小型会议和一般会议（不涉及敏感问题）须至少在开会前3个月填写申报表；重大会议须至少在开会前5个月填写申报表。			
申请人信息			
*姓名	张测试员	教工号	
申报单位*	中国大学测试	所在院系*	计算机学院
职称	教授	手机	
电子邮件*	xxxxxx@qq.com	提示：请填写您的常用邮箱，便于接收国际会议的报批状态	

系统会自动填入该账户的身份信息，加*字段为必填项。“手机”和“电子邮件”字段会自动关联个人信息中的手机号码和邮

箱，也可更改为其他手机和邮箱。

2.3 会议基本信息

会议基本信息			
1	* 会议名称 (中文)	<input type="text"/>	提示：中文小于50个字符
2	* 会议名称 (英文)	<input type="text"/>	提示：英文小于100个字符
3	* 开会日期	<input type="text"/> - <input type="text"/> 提示：须至少提前三个月申报	对外承诺 * 日期 <input type="text"/>
4	* 会议地址	本地 <input type="text"/>	* 详细地址 <input type="text"/> xxx市(区)
5	* 会议类型	<input type="text"/>	* 会议规模 <input type="text"/>
6	参会代表数	大陆代表数 <input type="text"/> 0	台湾代表数 <input type="text"/> 0
		香港代表数 <input type="text"/> 0	澳门代表数 <input type="text"/> 0
		国内代表数 <input type="text"/> 0	国外代表数 <input type="text"/> 0
总代表数 <input type="text"/> 0			
7	* 举办方式	<input type="text"/>	提示：请在下面添加详细会议举办单位信息
	举办单位类型	举办单位中文名*	举办单位英文名
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. 会议名称（中文）：请填入50 字以内的中文名称。

2. 会议名称（英文）：请填入100 字符以内的英文名称。

3. 开会日期

填入会议日期和拟对外承诺的日期。注意：在获得教育部正式会议批复前，任何单位和个人不得对外承诺举办会议、发布正式的会议通知或邀请。

4. 详细地址先选择省或直辖市，再填写具体地址。

5. 会议类型分为自然科学和人文社科，会议规模包括小型国际会议、一般国际会议和重大国际会议。

6. 请填入预估计的参会人数，此处的“国内代表数”和“总代表数”，在其他代表数填写完成时可自动求和得到，无须填写。

7. 请选择贵单位的会议举办方式：主办、协办、承办、合办，并填写会议举办各单位的信息，可通过右侧按钮添加。

2.4 会议经费预算

会议经费预算				
经费来源	预算总收入(元)	预算总支出(元)	申请资助(元)	操作
自筹				+
赞助费				+ -
与会人员注册费				+ -
部委或机构资助				+ -
其他				+ -

会议经费预算中会议来源包括：自筹、赞助费、与会人员注册费、部委或机构资助等。请依据真实情况填写相关信息。

2.5 是否涉及境外组织

境外组织 * 介绍	
*该境外组织是否为NGO? <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 什么是NGO	
❤️温馨提示：境外非政府组织开展临时活动，中方合作单位应当按照国家规定办理审批手续，并在开展临时活动十五日前向其所在地的省级人民政府公安机关境外非政府组织管理办公室（登记管理机关）备案。请联系交流协会66090996进行备案流程。	

若办会中涉及境外组织参与，须填写该组织的介绍；若该境外组织为境外非政府组织，中方合作单位应当按照国家规定办理审批手续，并在开展临时活动十五日前向其所在地的省级人民政府公安机关境外非政府组织管理办公室（登记管理机关）备案。

2.6 会议主题、议题和往届信息

1 会议主题	
<input type="text"/>	
2 会议议题	
<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="+"/>
3 往届会议信息(提示：所有往届信息都要添加)	
举办时间 举办地址 举办方名称 会议规模 国外代表人数	

1. 请填写会议主题。
2. 请填写会议议题，可通过右侧按钮添加多条议题记录。
3. 请填写往届会议信息。包括举办时间、举办地址、举办方名

称、会议规模、国外代表人数等。

2.7 举办会议目的及意义

举办会议的目的及意义	
1.会议目的;2.会议意义	

请简要概括填写举办该会议的目的及意义。

当本页内容填写完成后，您可点击右下角“保存草稿”或“下一页”按钮，可保留本条会议记录下次填写或继续填写。


保存草稿

下一步

2.8 会议主要人员

会议主要人员 【导入或查看更多专家名单】					
会议主席					
序号	姓名	职称/职务	单位	国家或地区	操作
1	<input type="text"/>	教授 ▼	<input type="text"/>	请选择 ▼	
会议副主席					
序号	姓名	职称/职务	单位	国家或地区	操作
1	<input type="text"/>	教授 ▼	<input type="text"/>	请选择 ▼	
国外参会代表					
序号	姓名	职称/职务	单位	国家或地区	操作
1	<input type="text"/>	教授 ▼	<input type="text"/>	请选择 ▼	
国内大陆参会代表					
序号	姓名	职称/职务	单位	国家或地区	操作
1	<input type="text"/>	教授 ▼	<input type="text"/>	中国 ▼	
国内港澳台参会代表					
序号	姓名	职称/职务	单位	地区	操作
1	<input type="text"/>	教授 ▼	<input type="text"/>	香港 ▼	

下一步 上一步 保存草稿

第二页为“会议主要人员”名单填写，请根据实际情况分别填写会议主席、会议副主席、国外参会代表、国内大陆参会代表、国内港澳台参会代表信息，可通过右侧  按钮添加多条记录。

2.9 会议日程安排和联系人

会议日程安排										
序号	开始日期	结束日期	起止时间		地点	参与人员	内容			操作
1			08:00	至 08:00						

会议联系人										
序号	姓名	工号	单位	院系	职称	手机	电子邮件	传真	座机	操作
1					教授					

[下一步](#) [上一步](#) [保存草稿](#)

填写会议主要人员后，点击“下一页”，即可跳转到会议日程安排界面，可根据会议时间、参与人员、内容进行详细填写。

须至少填写一位会议联系人信息。

2.10 国际会议承诺书

最后一页为“国际会议承诺书”，请仔细阅读，确认后勾选“本人已认真阅读并同意以上承诺”，点击“提交”即可完成会议申报。