**南京信息工程大学**

 **关于召开XX国际会议的申请**

 我校拟于20xx年x月x日－x日举办“XX国际学术会议”。此次会议将由南京信息工程大学主办，XX学院/单位共同承办，XXX等单位协办（如有，请填写）。会议规模约XXX人，其中国外代表XXX人，港澳台地区代表XX人，国内代表XX人。

大致介绍此次会议的背景、目的和意义（约100字）

此次会议的主题、会议期间将探讨的研究方向、会议的目的（约650字）

详细叙述举办此次会议的意义，可从相关学科的发展前景、相关学科领域的发展前景等角度出发。（约150字）

妥否，请批示。

 附件一：“XX国际学术会议”会议计划

附件二：会议经费预算

附件三：国外拟参会人员名单

附件四：境外拟参会人员名单

附件五：疫情防控方案

二〇二X年X月XX日

（联系人： 　 联系电话： ）

附件一：

**“XX国际学术会议”议程**

一、会议名称、时间、地点及主办单位

中文名称：

英文名称：

时 间：20XX年X月X日－X日

地 点：

主办单位：南京信息工程大学

承办单位：

协办单位(如有，请填写)：

二、会议规模

国内代表约XX人左右，国外代表约XX人左右，港澳台地区X人。

三、会议主题和主要议题

主题：

主要议题：

1. 特邀报告

将邀请XXX特邀专家做x个特邀报告

2. 主题报告

主题报告分为X个部分，分别是：

1)

2)

3)

4)

5)

每个主题报告约为x分钟，共安排x个报告

3. 墙报交流。

会务组将发布会议广告吸引年轻学者、研究生在会议茶歇期间作墙报交流。

4. 各主题间的学术交流和互动

四、会议组织

（一）会议召集人和组织者：

 学院/单位 XXX教授

（二） 会议国际顾问专家：

姓名 (职位)

五、会议时间安排

例：20XX年X月X日 具体议程 地点：

注：具体议程指会议期间的议程，例如开幕式、主题报告、茶歇、午餐等，需具体到时间段。

六、会议经费

七、会议负责人姓名、单位、电话

会务负责人：XXX（学院/单位） 电话： 邮箱：

会务联系人：XXX（电话：） XXX（电话：）

附件二：

**会议经费详细预算表（例表）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | **分 项** | **预 算（元）** | **计算标准** |
| 国内专家住宿费 | 专家住宿费用 | XXXX元 | XXX元/(人\*晚)×XXX人×X晚=XXX元 |
| 餐饮费 | 就餐费用 | XXXX元 | XXX元/(人\*餐)×XXX人×X餐=XXX元 |
| 租车费 | 交通费用 | XXXX元 | 机票：XXX元市内交通：XXX元 |
| 会议材料费 | 横幅、展板 | XXXX元 | 横幅：XXX元展板：XXX元 |
| 线上会议平台租赁费 |  |  |  |
| 合计 | XXXX元 |  |

**会议经费来源：自筹（校内经费申请已审核并通过）**

附件三：

**国外拟参会人员名单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓 名** | **国 籍** | **单 位** | **职务/职称** |
| 1 | XXX（英文） |  |  |  |

附件四：

**境外拟参会人员名单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓 名** | **港、澳、台** | **单 位** | **职务/职称** |
| 1 | XXX（中文） |  |  |  |

附件五：

**疫情防控方案**