在线参与学术交流流程图：

国际处处长、党政办公室主任、有关部门负责人、相关校领导联合审批通过

国际处立项

国际处在OA系统提交请示及附件，发起公文签报审批。

事后要求：

1. 交流结束第二天，参会人员需将新闻稿、拟用照片和存档照片提交国际处。
2. 交流结束后两周内，参会人员向国际处提交参会报告（纸质版交至唯实楼505，电子版发送至inter@culr.edu.cn）。

国际处存档备案

参与学术交流

国际处会前说明

申请驳回

未获批

异议属实

异议不属实

国际处审核

公示期有异议

公示期无异议

国际处校内公示，公示期5天

已列入本年度学校在线参与学术交流计划的事项，申请人需提前两个月向国际处提交纸质版和电子版情况说明（内容包括学术交流时间、地点、内容、参会任务、参会人员、主办方介绍、发言题目、参会费用来源等，附件内容包括会议日程安排、中英文邀请函、参会论文摘要、个人简历等）