在线举办国际会议（包括双边会议）流程图：

已列入本年度学校在线举办国际会议的事项，主办方需提前两个月，通过OA系统提交请示及附件，发起公文签报审批。请示和附件内容包括国际会议题目、举办时间、会议平台、参与人员、预算和产生的意义等。

审批未通过

审批通过

再次提交

未获批

国际会议开始前两周：

主办方需将参会外宾人员名单、行程、会议议程纸质版盖章后同电子版名单一并报送国际处存档。

国际处会前说明

国际会议开始

事后要求：

1. 国际会议结束后第二天，主办方整理会议照片并撰写新闻稿，经主办部门领导审核后将照片及新闻稿发送宣传部（如有不确定内容可以提交国际处把关，如新闻稿内容涉及校领导讲话，则需请所涉校领导审核）。
2. 主办方相关人员对国际会议材料进行归档留存。