**师生境外线上国际会议申请常用问题解答**

**Q：哪种境外线上国际会议需要报批？**

A：我校师生参加由外方主持、外方发起的通过Webinar，Workshop, Conference等形式在线举办的，具有正式邀请函及会议日程的境外线上国际会议需严格执行请示报批制度。

**Q：哪类师生参加境外线上国际会议需要报批？**

A：符合以下任何一类情况的师生均需要提前报批：（1）需交纳会议注册费；（2）收到会议邀请函；（3）申请人观点或学术文章将被会议主办方采纳或录用。

**Q：境外线上国际会议需要提前多久申请？**

A：由于线上国际会议开展方式比较灵活，原则上不得过早申请，提前30日申请报批即可，如有特殊情况可酌情处理，不得在活动结束后补报补批。

**Q:境外线上国际会议审批流程是什么？**

A：境外线上国际会议审批及管理模式参照线下师生赴境外参加国际会议模式即“学部（院系）—机关部处—校领导”三级进行审批，师生可自行在申请条目中查看申请进度。

**Q:境外线上国际会议邀请函有什么要求?**

A：线上国际会议邀请函与日程表的要求与线下国际会议因公出访一致，应邀参会需有外方业务对口机构（人员）的官方邀请，邀请人应与参会人员的职级身份相称；邀请函上须有明确的应邀师生姓名、参会目的内容、参会日期、费用负担方法及邀请人签名；邀请函应打印在公函纸上；非中文、英文邀请函需提供中文翻译件；

**Q：会议日程及参会日期应如何填报?**

A：师生参加线上国际会议应按照邀请函上日期如实填报，7日以下会议请在“会议官方议程”内填写参会议程，7日及以上会议除上述填写之外需在“附件”处上传详细日程表；如实际参会日期仅为全部会议的一部分，请按实际参会日期填写参会日期，并在“会议官方议程”内注明此情况。

**Q：审批通过并完成线上国际会议后如何报销？**

A：境外线上国际会议申请获批后,请师生在审批系统“已通过申请”中查看申请，自行打印“审核结果表”用于报销。