**附件4：**

**中国石油大学（北京）国际会议总结表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会议名称 | 中文 |  |
| 英文 |  |
| 会议主办单位 |  |
| 会议承办单位 |  |
| 会议协办单位 |  |
| 会议召开日期 |  | 与会代表人数 | 国内　　　名 |
| 国外　　　名 |
| 会议地点 |  | 是否为国际组织系列会议：是□否□ |
| 会议承办人 | 姓名 |  | 单位 |  |
| 电话 |  | 手机 |  |
| 会议联系人 | 姓名 |  | 单位 |  |
| 电话 |  | 手机 |  |
| 会议提交论文数量 |  | 会议特邀报告数量 |  |
| 会议交流论文数量 |  | 会议论文集出版状况 |  |

|  |
| --- |
| **会议总结****需提供的资料目录**1. 总结报告（纸件和电子版）；
2. 日程安排（纸件和电子版）；
3. 会议照片；
4. 所有注册参会人员签到表；
5. 经费使用报销单及明细表（一式2份纸件和电子版，格式见下表）

**一、会议总结的文字内容要求**1. 会议背景介绍（会议的申办筹办情况、国际系列会议应包括该系列会议及其相关国际组织的背景介绍）；2. 会议具体情况（会议的整体规模、与会重要人员介绍、学术报告情况、重要领导人出席会议情况等）；3. 会议产出（会议、纪要、共识等，达成的合作意向，对国内该领域研究的推动作用等）；4. 会议组织机构、资助单位名录，参会代表名录以及大会或分会报告题目名录等内容；5. 会议组织的经验和不足及对学校资助的建议。**二、会议总结的照片内容要求**总结照片数量不少于10张，且包含大会合影或大会会场全景、开闭幕式、大会报告和分组讨论照片，每幅照片应付简要说明。 会议承办人签名： 年 月 日 |
| **学院（研究院）意见** | 意见：学院（研究院）主管领导（签字）：（单位公章） 年 月 日 |

表：

国际学术会议资助报销单

**学院（研究院）公章 20 年 月 日 金额单位:元**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议名称** | **参会代表人数** | **会议天数** | **场地费** | **交通费** | **制作印刷费** | **费用小计** |
|  |  |  |  |  |  |  |

会议负责人签字： 科学技术处审核签字： 财务处主管签字：