**中国科学院国际会议总结要求**

1. **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（会议宣言、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. 会议组织的经验和不足；

5. 对我院国际会议资助工作的建议和意见；

6. 文字内容可参见下文所附《中国科学院国际会议总结表》填写。

1. **会议总结的照片内容要求**

1. 会议总结材料须包括会议期间的相关照片，如开闭幕式、大会报告和分组讨论；

2. 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照片。

1. **会议总结的格式及字数要求**

1. 会议总结材料应为一个完整的PDF文件，文字材料在前，照片在后，并附中文照片说明，整个文件应以会议中文全称命名；

2. 会议总结材料文字部分的字数要求如下：一类国际会议为3000字以上，二、三类国际会议2000字以上，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可作为附件上报，但不计入总结字数。

1. **会议总结的提交要求**

1. 会议总结材料可以直接以电子邮件发送，文件大小超过8M的则应以光盘或其他存储设备形式提交，同时欢迎提交与电子版本内容完全相符的纸质材料；

2. 会议总结材料须于会议结束后1个月内提交至国际合作局国际组织处。

1. **会议总结的评估与管理**

1. 获会议资助的主管单位要督促会议组织者及时提交符合上述要求的会议总结报告；

2. 国际合作局将在年末对合格总结材料进行评估，对于提交优秀会议总结材料的科研单位，将在下一年度的国际会议资助评审中予以优先考虑；

3. 对不符合要求的总结材料，将在收到材料后10个工作日内提出意见并退回修改，在退回后1个月内仍未达标者，视作会议总结不合格单位；同样，未能在会议结束后1个月内及时提交总结的单位，也将被视作会议总结不合格单位；会议总结不合格单位将被取消下一年度参加国际会议资助申请的资格。

联系人：国际合作局国际组织处 董麒

电话：010-68597246/7275 传真：010-68511095

E-mail: [dongqi@cashq.ac.cn](mailto:dongqi@cashq.ac.cn)