**附件2：**

**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；

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**

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；要求字数在2000字以上（不含会议组织机构、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）。

1. **会议总结的提交要求**

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；

1. **会议总结的评估与管理**

1. 学院将对会议总结材料进行评估，对于提交优秀会议总结材料的，在下一次的国际会议资助评审中予以优先考虑；

2. 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；同样，未能在会议结束后1个月内及时提交总结的，也将被视作会议总结不合格。

会议总结不合格者将被取消下一年度参加国际会议资助申请的资格。