**国际会议批件申请材料清单**

1. 会议背景、重要性说明
2. 主办/协办单位
3. 会议议题及主要内容
4. 举办时间、会期、地点（城市）
5. SOC名单
6. LOC名单
7. 与会外宾名单
8. 与会人员总数
9. 经费来源
10. 按照国际会议申请模板拟稿后发台外事主管邮箱
11. 如果会议不在南京开,请提供当地外办同意在该地办会的函。