

# 大连民族大学外事专题会议议事规则

**第一条** 外事专题会是接受学校外事工作领导小组委托，讨论有关重大外事活动事宜的专门会议，议事内容主要包括：传达上级有关文件、讨论学习外事工作方面有关政策、法规；审定有关外事规章制度；审核国际交流合作协议；审议全校教师因公、处级以上干部（含五、六级职员）以及 A 类人员（组织人事部、计划财务处、国有资产管理处和学校办公室机要室、档案馆等部门处级以上工作人员）因私出国（境）；邀请外国专家、学者来校学术交流活动；以及其他重要外事相关工作。

**第二条** 外事专题会议参加人员为分管外事工作校领导、组织人事部、纪委办公室、学生处、教务处、科技处及计划财务处等相关职能部门负责人。根据议题的内容，可请其他相关部门人员列席。

**第三条** 外事专题会议由分管外事工作校领导主持。校领导因故不能参加会议时，可委托国际交流合作处负责人主持会议。

**第四条** 外事专题会议实行例会制，一般每两周召开 1 次，根据工作需要也可临时安排。

**第五条** 会议议题由国际交流合作处负责征集、整理，上会议题由分管外事工作校领导确定。一般不在会议中临时增加新议题。外事专题会议按照拟定的会议议程，议题要在会前做好准备。

**第六条** 会议须有半数成员出席才能召开。成员缺席要事前

向国际交流合作处请假。

**第七条** 会议议题由相关部门负责人汇报，汇报力求精炼、明晰、准确、全面。

**第八条** 会议要充分发扬民主，对每个议题要进行充分讨论。与会者对某个议题意见分歧较大时，应暂缓做出决定。待会后继续调查研究，进行充分论证，广泛交换意见后，可重新提交会议讨论决定。

**第九条** 会议讨论和决定的问题，凡属涉密或不宜对外公开的事项，除会议主持人授权传达外，其他与会人员应严守纪律，不得对外传播。

**第十条** 会议由国际交流合作处安排专人记录，会后及时形成纪要，由分管外事工作校领导签发，由校档案馆存档。

**第十一条** 会议形成的决定或决议，由国际交流合作处通知有关部门人员认真贯彻执行，并负责将办理结果及时向领导汇报。

**第十二条** 本规则自发文之日起执行，由国际交流合作处负责解释。