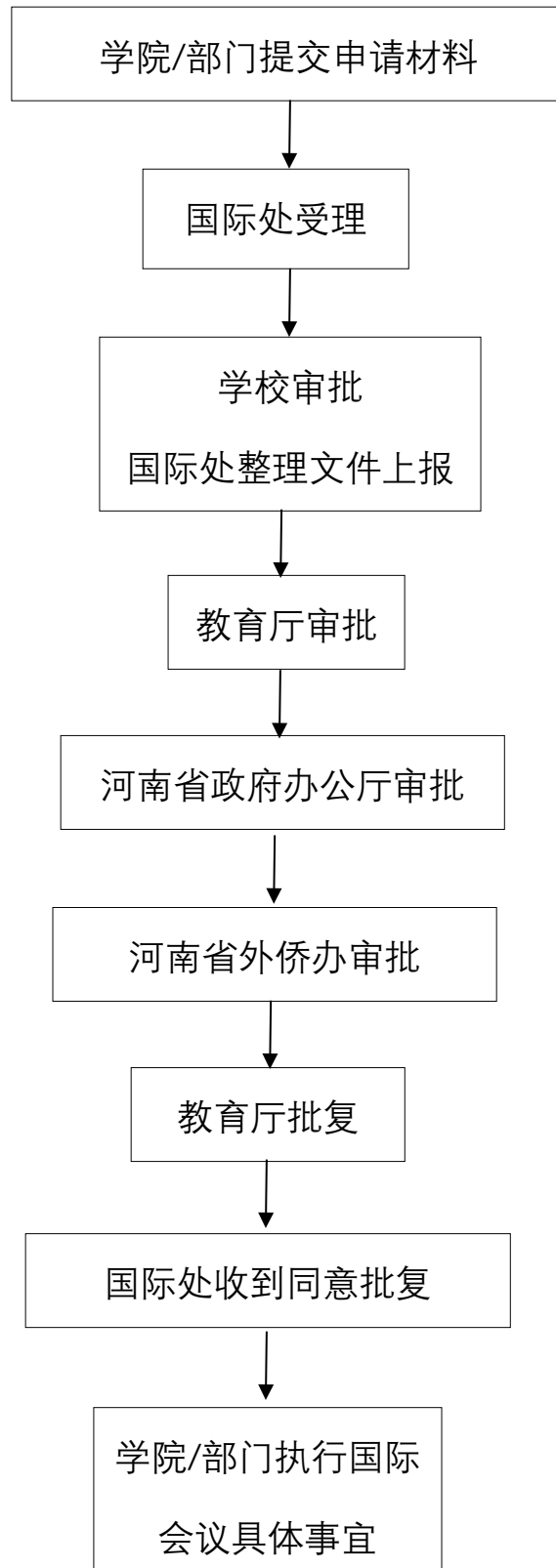


国际会议办事流程及说明



说明：

- 1、 国际会议采用“谁主办，谁报批”原则，我校主办的国际会议才归学校负责上报。参会代表需除中国以外的**3个以上（含3个）的国家**，方可按照国际会议申报，仅港澳台人员参会，不得使用“国际会议”字样。涉及港澳台事务或港澳台代表参会，另文呈报。
- 2、 除国家部委在我省组办的高层国际会议外，各高校所办国际会议均为一般性会议，不得使用“高层”或“高峰”字样。
- 3、 提交到国际处的请示文件及附件至少早于开会时间**3个月**提交。

请示文件一般包括以下内容：

会议中英文名称、开会时间、开会城市、会期几天、会议规模、外方参会代表人数、经费安排、会议背景、会议主题、会议要讨论的议题或要解决的问题、会议要达到的成效等。请示文件语言要求精准、简洁、规范，文风朴实自然。

文件的两个附件：

附件一是详细日程，附件二是外方参会代表名单。外方参会代表名单包括：姓名、性别、国籍、单位、职务（中英文）、护照号码。

- 4、 严格按照八项规定及有关要求办会，不得借用国际会议

名义滥用经费。