

# 成都师范学院文件

成师院政字〔2016〕113号

## 关于印发《成都师范学院校内会议管理规定》 的通知

各机关处（室）、二级学院、教辅单位：

现将《成都师范学院校内会议管理规定》印发给你们，  
请你们按照规定要求，严格执行。

附件：成都师范学院校内会议管理规定



附件：

# 成都师范学院校内会议管理规定

## 第一章 总 则

第一条 根据学校制度建设“废改立”工作的要求，为进一步转变工作作风、规范学校各类会议的组织与管理，提高会议质量和效率，根据上级有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的学校会议主要包括学校党委常委会、校长办公会、综合性会议、专项性会议等。

## 第二章 会议分类

第三条 党委常委会是在全委会闭会期间，履行全委会的职能，主持党委经常工作的主要形式。

第四条 校长办公会是校领导集体研究和决策重要行政事项的会议，是校长行使职权、对学校行政事务进行管理的有效形式。

第五条 综合性会议是指教职工（代表）大会、党员（代表）大会、工会（代表）大会、学生（代表）大会、团员（代表）大会等。

第六条 专项性工作会议是指教学工作会议、科研工作会议、学生工作会议、招生就业工作会议、党建与思想政治工作会议、党风廉政建设工作会议、“七一”建党表彰会议等。

### 第三章 会议召开原则

第七条 严格按照中央“八项规定”和省委“十项规定”的要求举行会议，切实改进会风。

第八条 精简规范。会议组织单位应提前做好会议的申请、筹备、组织等工作，会议相关部门协同配合，共同做好会议服务。尽量减少临时召开会议，使学校会议管理规范有序。严格控制各类纪念会、庆祝会、表彰会、测评会等；能够合并召开的会议，尽量合并召开，控制会议数量；能以文件、电话、网络平台形式部署工作的，原则上不再召开会议。

第九条 节俭高效。严格控制会议会期、规模和经费开支，各类会议原则上在校内召开。会议召开需主题突出、内容充实，减少不必要的会议环节；严格控制会议规模，各类会议按照业务对口原则，只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加，不随意提高出席人员规格和扩大出席对象范围；简化会议议程，缩短会期，讲短话、开短会，除特殊情况外，全校性工作会议时间一般控制在两小时之内。

### 第四章 会议申报程序

第十条 党委会、校长办公会议题由各单位拟定，经分管校领导同意后由呈报单位于会议前一周最后一个工作日下班前报学校办公室汇总，由学校主要领导审定后安排上会。

第十一条 综合性会议由归口单位牵头成立会务工作组，制定会议实施方案，经上级有关部门或学校党委审批，根据会议召开程序，定期召开。



第十二条 专项性会议由业务部门提出经分管校领导同意后召开，会议牵头单位需向学校办公室报备。

第十三条 学校承办的各类会议由有关单位提出并拟定工作方案，经分管校领导审核同意，向学校办公室报备后召开；重要会议由分管校领导审核后，报主要校领导批准。

第十四条 各类会议安排都应由牵头单位于会议召开前一周的最后一个工作日下班前通过 OA 办公系统向学校办公室报备。学校办公室负责编制每周学校会议安排，并于每周星期一前通过学校主页发布。会议安排表中未明确参会对象的，由会议牵头单位负责通知与会人員。

## 第五章 会议准备与组织

第十五条 党委会、校长办公会由党委办公室、学校办公室负责会务工作。议题对应的会议材料应经分管校领导同意后以电子文档形式于会议召开前一个工作日提交给学校办公室。原则上未按时提交会议材料的议题不安排上会审议。

第十六条 综合性会议由会务工作组负责会议的筹备和组织工作。

第十七条 专项性会议由相关职能部门负责会议准备和组织协调，相关单位配合。

第十八条 使用学校统一管理会议室原则上由学校办公室总体协调。未经批准，任何单位和个人不得以学校名义召开会议，任何校外单位、机构、公司、团体和个人不得使用校内场所举办各类活动和会议。

第十九条 会议组织单位必须加强安全意识，做好安全防范工作。保卫处负责学校重要会议和活动的安全保卫与秩序维护。

## 第六章 会议纪律和要求

第二十条 遵守会议纪律。参会人员必须按时参加会议，无特殊情况不得迟到、早退或缺席，因故不能参加会议时应指定其他人员代替，并于会前向会议主办单位或主持人请假。相关部门对会议纪律执行情况，包括会议出勤、履行请假制度及会风会纪等情况定期通报。会议举行期间，与会人员应自觉将手机等通讯工具调至静音或振动状态。

第二十一条 严格保密纪律。学校会议内容一般以会议纪要或下发相关文件资料的形式公开、或由校内新闻媒体进行报道。会议内容公开前须经相关单位负责人审核签字。要求收回的会议文件、资料应如数交回，妥善保管。当会议内容有保密事项时，与会者必须严格遵守保密纪律。

第二十二条 严格执行中央八项规定的要求，不得借会议名义组织会餐或安排宴请；不得借举办会议等名义组织观光旅游；不得发放会议纪念品。

## 第七章 附 则

第二十三条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十四条 本办法自发文之日起施行