

中共山东科技大学委员会文件

校党字〔2014〕33号

关于印发《山东科技大学会议组织管理办法》的 通知

各校区党委、分党委，各直属党支部，党群各部门；各校区管委，行政各部门、各单位：

《山东科技大学会议组织管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

特此通知

中共山东科技大学委员会

山东科技大学

2014年5月26日

山东科技大学会议组织管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神和省委实施办法，巩固党的群众路线教育实践活动成果，进一步加强和规范学校会议的组织管理工作，提高会议的质量和效率，确保会议效果，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于以学校名义举办(承办)的各类会议。

第三条 学校本着规范简朴、务实高效的原则举办各类会议。

第二章 会议的分类

第四条 学校会议实行分类管理，一般分为以下五类：

第一类会议：各种代表大会，包括党代会、教职工代表大会、工代会、团代会、学代会等。

第二类会议：全校大型会议，包括校党委全委会、纪委全委会、学校总结部署工作会议、党建和思想政治工作会议、开学典礼、毕业典礼、宣传思想文化工作会议、教学工作会议、研究生工作会议、科研工作会议、人才工作会议、就业工作会议、离退休工作会议、体育运动会等。

第三类会议：学术会议，包括国际学术会议、学术研讨会、学术年会等。

第四类会议：各种表彰会，包括“七·一”表彰大会、创先争优表彰大会、教师节表彰大会、学生先进集体先进个人表彰大会、五四表彰大会等。

第五类会议：专项工作会议，主要包括日常协调、部署工作会议。

第三章 会议的筹备

第五条 对于第一类、二类会议，根据会议的性质和部门工作职责，主管部门为会议的主办部门，负责牵头做好会议筹备工作；根据会议需要，相关职能部门为会议的协办部门，负责协助做好会议筹备工作。

（一）主办部门负责做好会议筹备的组织协调、文字材料起草、会场布置、座次安排工作，以及其他属于部门职责范围内、力所能及的工作。

（二）协办部门的工作主要有：

1. 党委办公室、学校办公室协助做好会议议程的审定、校领导讲话稿的审核、主席台就座人员名单及座次安排、校领导出席会议协调安排等。

2. 党委宣传部负责做好会议的新闻报道工作，协助主办部门做好会场及其周边的氛围营造工作。

3. 保卫处负责做好会场内外安全保卫工作。

4. 基建处负责做好会议用电保障工作。

5. 网络与信息中心负责做好三地同步视频、会议室多媒体设备的调试、使用等工作。

6. 后勤服务总公司根据需要负责做好会场桌椅的搬运、布置工作。

(三)各部门之间要主动协调、积极配合做好筹备工作。部门协调有困难的，由党委办公室、学校办公室负责协调。

第六条 对于第三、四、五类会议，根据会议的性质和部门工作职责，主管部门为具体主办部门，全面负责做好会议筹备工作，根据需要可协调有关部门协助做好筹备工作。

第四章 办会要求

第七条 严格会议审批。以学校名义召开重要会议须经学校主要领导批准。各校区、各部门、各单位应当建立内部会议审批制度，从严从紧控制会议。

第八条 严格控制会议数量。可开可不开的会议坚决不开；内容相近、时间靠近、参会人员重叠的会议，要合并套开或者接续召开。凡部门职责范围内或分管校领导权限内可以决定的事项，不组织开会研究。凡能通过电话、书面通知或者当面安排的工作，不通过开会布置。

第九条 严格控制会议规模。尽量压减参会人数，不请与会议内容无关的单位和人员参加。

第十条 严格控制会议时长。在保证会议效果的前提下，控制会议时间，提倡开短会、讲短话，提高会议效率。

第十一条 严格控制会议经费开支，节约办会。对于重要专项会议，主办单位在办会前应对会议所涉及费用进行预算，并报财务处和分管财务工作的校领导审批。要尽量压缩开支，节省会

议经费。

会议费报销实行一会一结算，按学校有关规定执行。未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

严禁违规使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

第十二条 严格控制会议地点。会议地点一般安排在校内，不安排在校外，严禁到风景名胜区召开会议。不安排与会议内容无关的参观、考察等活动。

第十三条 严格控制和规范评比表彰活动。以学校名义举办评比表彰活动须经学校主要领导或分管领导批准。从严控制发放奖金，从简发放奖品。各类会议会场一律不摆放花草、不提供水果、不制作背景板。尽量减少印发会议材料，不得以任何名义发放纪念品。

第十四条 改进会议形式，充分运用网络视频等现代信息技术手段，减少校区间参会人员往来，节约费用支出，降低会议成本。

第十五条 改进新闻报道，减少简化对会议活动特别是第五类会议活动的新闻报道，提高新闻报道质量。

第十六条 第一类、第二类会议主席台就座人员一般要根据季节统一着正装，其他会议不作统一要求。

第五章 会议纪律

第十七条 与会人员须按时到会，不得无故缺席、迟到或早

退。如因特殊情况不能出席，须提前向会议主持人请假。

第十八条 会议期间，与会人员应集中精力参会，须关闭手机或将其置于静音状态，不得随意进出会场，不得办理与会议无关的事情。

第十九条 与会人员必须严格遵守保密规章制度和要求，不得向任何人泄露涉密会议内容。要妥善保管会议文件材料，需要退回的要及时退回。

第六章 会议的落实

第二十条 会议主办部门应安排专人做好会议记录，会后整理会议纪要，必要时送党委办公室、学校办公室按程序制文。对于重要会议，须将全套会议材料整理后送学校档案馆归档。

第二十一条 会议决定的事项，由分管校领导负责牵头，各有关部门、单位配合做好贯彻落实。会议主办部门负责做好督促检查，并及时向有关校领导报告。

第二十二条 如遇特殊情况导致会议决定的事项无法按原决定执行时，负责部门、单位要及时写出书面报告并附拟更改方案报分管校领导，经学校研究同意后作出适当调整。

第七章 附 则

第二十三条 未尽事宜由党委办公室、学校办公室根据实际情况协调解决。

第二十四条 本办法由学校党委办公室、学校办公室负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。原《关于全校性大型会议组织筹备工作规定》（校党办字〔2010〕1号）同时废止。

