渭师院发〔2019〕2 号

关于印发《渭南师范学院会议管理办法（修订）》的通知

各单位：

《渭南师范学院会议管理办法（修订）》经 2019 年1 月2 日学校校长办公会、1 月7 日学校党委会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

渭南师范学院会议管理办法（修订）

为进一步深化落实中央八项规定精神，加强和改进作风建设，提高行政管理工作效能，切实改进会风，增强会议实效，根据精简、 高效、务实、节约的原则，结合学校实际，特制定本办法。

一、 学校会议及管理机构

学校会议是指党委会、校长办公会，全校性大型会议以及由职 能部门召集的涉及多个单位参加的各类会议。

党政办公室是学校的会议管理部门，负责学校会议的审批和安 排，党政办公室或相关职能部门负责学校会议的组织工作。

二、 学校会议的申请和安排

1.党委会、校长办公会及全校性大型会议由党政办公室安排和 组织。

2.各职能部门因工作需要召集涉及多个部门参加的会议，必须提请分管领导审核同意后方可召开，由召集单位安排和组织。

3.学校各职能部门召集涉及多个部门参加的会议，原则上应提前3 天通过OA 向党政办公室提交会议申请，申请应写明会议名称、会议主持人、会议时间、会议地点、参会人员及会议联系人等，经党政办公室审查同意后列入学校会议计划并予以公布。

4.列入学校会议计划的会议，如遇特殊情况需改期、改址、更 改会议内容或安排新的会议时，会议召集单位应提前报党政办公室 调整会议计划。

5.凡需邀请学校领导参加的会议，会议召集单位应提前请示学校分管领导，并报党政办公室予以统筹协调。

6.各单位自行安排的会议如与学校会议计划发生冲突的，应坚

持小会服从大会，局部服从整体的原则，做出调整。

7.各职能部门召开的业务性会议，如工程招标、工作调研、来 访考察、业务座谈、就业洽谈、考试安排等，应充分利用本部门会 议室及办公场地自行组织安排。

三、学校会议内容的审查

按照《中共渭南师范学院委员会贯彻落实中央八项规定精神及 实施细则的实施办法》，本着精简务实高效的原则，切实减少各类会 议活动，坚持少开会、开短会、讲短话。

1.审查会议的必要性。能不开的会议坚决不开，可以合并的会议坚决合并。能采取会议以外的其它办法解决的，一律不开会。

2.审定会议的类型、议题、规模及参会人员等，严格控制会议的数量、规格、规模。

3.审查会议的准备情况等。

四、学校会议的组织和纪律

1.按照“谁办会，谁负责”的原则，会议召集单位承担会务工作，做好会议准备和组织工作(如通知会议、会议议程、材料准备、会标制作、会场布置、会场组织及座次安排、会议签到、会议服务等)，会议结束后，应及时清理会场，确保环境卫生。

2.参会人员必须按会议通知时间提前进入会场参会，无特殊情 况不得迟到、早退或缺席，因故无法参会者，应提前向会议召集人 或学校领导请假。重要会议需向会议召集单位上报参会人员名单， 并说明应参加会议人员不能参会的原因。

3.会议期间，参会人员要将手机关闭或调至静音，不接打电话， 不玩手机。会议期间不随意走动，不交头接耳，不打瞌睡，不做与会议无关的事情。

4. 会议召集单位应严格执行会议有关规定，控制会议时间，会议发言应规定时间、紧扣主题、简明扼要。

5. 参会人员应做好会议记录，会后要及时传达和落实会议精神。会议召集单位应指定专人做好会议记录，会后及时整理会议纪要，并根据需要做好新闻报道及会议影像等相关资料的归档工作。

6. 对于会议涉密事项，参会人员必须严格遵守会议保密纪律，未经允许，不得将相关会议内容向外泄露。

7. 会议要厉行节约、反对辅张浪费，工作会议一律不摆花草、不挂横幅、不制作背景板（重大活动除外）。严禁借会议名义组织会餐宴请、娱乐活动、观光旅游，严禁以任何名义发放纪念品。

五、本办法由学校党政办公室负责解释。自发文之日起实施，原相关规定中与本办法内容不一致的，以本办法为准。