

中共山东理工大学委员会办公室文件

鲁理工大党办发〔2021〕25号

党委办公室 校长办公室 关于印发《山东理工大学会议管理办法》的 通 知

各部门单位、各学院：

《山东理工大学会议管理办法》业经研究同意，现予以印发，请结合工作实际，认真贯彻执行。

党委办公室

校长办公室

2021年9月22日

山东理工大学会议管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，持续纠治形式主义官僚主义问题，规范会议组织和管理，精简会议，改进会风，提高会议质量和效率，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的各类会议。主要包括：工作例会（如党委全委会会议、党委常委会会议、校长办公会议、中层干部会议等）、各类代表会议（如党代会、教代会、工代会、团代会、学代会、研代会等）、年度性会议（如全面从严治党工作会议、工作总结部署会、工作研讨班等）、专项工作会议（如教学工作会、科研工作会、学生工作会、安全稳定工作会等）、专门委员会（领导小组）会议、纪念（庆祝、表彰、典礼）性会议、学术会议、接待会议等。

第三条 党委（校长）办公室是学校会议的管理部门，负责会议的审批、指导、统筹协调等工作。各类会议由主办部门单位、学院负责组织筹备。

第二章 办会原则

第四条 举办会议应遵循以下原则：

（一）务求实效。会议应主题鲜明，会前调研论证充分，将相关的理论政策要求和具体实现路径流程弄清楚，须经会议研究新制订的制度机制要与学校现有的制度体系相衔接，做到不矛盾；如确需修改现有制度，要经过认真研究推敲，经过模拟运行证明有效，再提交会议研究；提交会议研究需决策执行事项，材料准

备详实，要有明确建议和备选方案，供与会人员参考，经过反复比较，选出最优方案执行，确保会议达到明确、务实的预期效果。

（二）精简高效。会议需在保证实效基础上，尽量精简数量、简化流程，压缩时间、减少与会人员。时间相近、参会人员相同或交叉的多个会议应合并或套开。要充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段召开会议，降低成本，提高效率。能以文件或利用现代通讯工具传达部署的，原则上不召开会议。

（三）厉行节约。凡涉及经费开支的会议应严格会议预算管理，执行中不得突破，严禁列支与会议无关的任何费用。严禁铺张浪费，工作会议一律不摆放花草、不制作背景板、不提供水果和茶歇、不冲洗或打印照片，减少印发会议材料。工作会议应优先安排在学校内部场所举办，确需安排在学校以外的，原则上应当到政府采购确定的党政机关会议定点场所或价格低于会议费综合定额标准的场所举办会议，不得到高档宾馆、会所、度假村和党中央、国务院明令禁止的风景区等地方举办，不得安排与会议无关的参观、考察等活动，不得以任何名义发放纪念品。因工作需要确需临时增加费用开支的会议，应提交分管（联系）校领导审核，经学校主要领导同意、按程序追加预算后方可举办。

（四）规范管理。强化会议举办的计划性和前瞻性，谁分管、谁召集，谁负责、谁举办，从严控制会议规模规格，可由分管（联系）校领导召集的一般不邀请学校主要领导参加，参会人员可由副职参加的不安排正职参加。需列入学校每周工作安排的会议，应符合以下要求：

1. 凡需校领导召集和出席的、需多部门单位参加的会议，主

办部门应提前与分管校领导沟通，并将会议申报表（附件）于每周五上午下班前提交党委（校长）办公室；

2. 未列入周工作安排的会议，原则上不予补列；

3. 少于5个部门（含主办部门）的会议，由主办部门自行通知，不列入周工作安排；

4. 每个单周星期四下午为“教学与学术研讨”时间，双周星期四下午为“主题党日”时间，原则上不安排会议活动，全校性与其主题相关的活动可安排。

第三章 会议审批

第五条 学校层面会议由主办部门报请分管（联系）校领导同意、主要领导审批后方可召开。领导批复同意后，主办部门要及时将领导批示、会议议程、主要内容、会议材料、参会人员等信息报党委（校长）办公室备案、统筹安排。

第六条 学校常规工作会议审批：

（一）党委全委会会议的召开由党委常委会研究决定；

（二）党委常委会会议的召开由校党委书记或校党委书记委托的副书记决定；

（三）校长办公会议的召开由校长或校长委托的副校长决定；

（四）中层干部会议的召开由党委办公室、党委组织部等提出初步意见，报校党委主要负责人审批；

（五）专门委员会（领导小组）会议由其下设的办公室报委员会（领导小组）负责人审批；

（六）党代会的召开经与上级组织部门沟通后，经党委常委会研究，提交党委全委会审议；教代会、工代会的召开由工会提

出初步意见，报党委常委会研究决定；团代会、学代会的召开由团委提出初步意见，报党委常委会研究决定；研代会的召开由研究生工作部提出初步意见，报党委常委会研究决定；

（七）专题会议由主办部门报分管（联系）校领导决定；全校科级、中层以上干部大会以及各部门单位、学院主要负责人参加的会议，须经校党委主要负责人批准；

（八）承办校外会议，拟承办部门须将初步承办意见报分管（联系）校领导同意，并向学校党政主要领导报告后举办。

第七条 确因特殊情况，由校领导主持召开的全校性临时会议（如临时传达上级紧急通知、部署紧急工作等），由承办单位请示分管（联系）校领导同意，并向学校党政主要领导报告后召开。

第八条 职能部门主办的涉及全校范围的部署性会议，应提前报分管（联系）校领导审批。如多个会议合并召开或一个会议的议题涉及到多个部门单位的工作，相关部门单位应在会前充分协商。

第九条 各类论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等学术会议，按照《山东理工大学举办会议活动管理办法（试行）》（鲁理工大党发〔2020〕6号）执行。

第十条 与国际组织、国（境）外有关团体、机构共同在国内举办或受其委托承办的会议，应按上级和学校有关规定，先报学校国际合作与交流处审批、备案，再报分管外事工作的校领导审批，其中国际性学术会议按照《山东理工大学举办国际学术会议管理暂行规定》（鲁理工大办发〔2018〕11号）执行。

第四章 会议组织

第十一条 会议的组织主要包括会议方案拟订、会议筹备、会议实施、会后处理四个阶段的工作。

第十二条 根据会议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）主办部门的主要职责是：

1. 做好会议方案拟订和会场布置、材料准备、会务接待、领导讲话等各项会议筹备工作；

2. 做好签到、主席台服务、秩序维护等会议组织和场地清理等后续工作；

3. 安排专人做好会议记录，必要时要整理形成会议纪要。全校性重要会议、各类代表会议、高规格的学术性会议、接待上级领导和重要专家的座谈会等，视需要安排专人负责文字记录和整理工作。

（二）协办部门的工作主要有：

1. 党委（校长）办公室协助做好会议议程审定、学校党政主要领导讲话稿的审核、主席台就坐人员名单及座次安排、校领导出席会议协调安排等；

2. 党委宣传部负责按照《山东理工大学新闻宣传管理办法（试行）》（鲁理工大党发〔2018〕8号）做好会议的音频、影像等会议资料采集和新闻报道工作，协助主办部门做好会场及周边的氛围营造；

3. 安全管理处负责做好会场内外的安全保卫工作；

4. 后勤管理处负责做好会场保洁、会议用电、多媒体设备的调试和使用等保障工作；

5. 其他部门根据需要各负其责。

第十三条 未列入计划的会议与正常会议计划发生冲突时，原则上服从已列计划的会议安排。

第五章 会议纪律

第十四条 与会人员要按时参加会议，并签到，提前 5 分钟就座。进入会场应主动将随身携带的通讯工具关闭或置于静音。因故不能与会应向会议召集人请假，并向会议主办部门说明情况。对无故不按时到会的部门或个人予以通报。

第十五条 会议主办部门应按照会议要求，落实会议议定事项。与会部门要按要求对决定的事项抓紧办理，并及时向会议主办部门反馈落实情况。

第十六条 涉及秘密事项，需符合相关保密规定。

第六章 附则

第十七条 各部门单位、各学院举办的工作会议可参照本办法执行。

第十八条 本办法由党委（校长）办公室负责解释，自印发之日起施行。原《山东理工大学会议管理办法》（鲁理工大党办发〔2006〕14号）同时废止。

附件：山东理工大学周工作安排会议申报表

附件

山东理工大学第（ ）周工作安排会议申报表

时 间 (会议时长: _____)	会议名称	地点	召集人	主办部门	出席人员 (人数: _____)
星期 x (xx 月 xx 日) (填写范例)					

说明: 1. 此表由会议主办部门填写, 填写内容包括会议时间、时长、名称、召集人(校领导)、主办部门、出席人员(请按照电话号码簿的顺序列出席单位)、人数, 会议召开地点由党委(校长)办公室根据学校会议安排和出席人数统筹安排。

2. 会议主办部门在请示分管(联系)校领导同意后, 将会议申报表于每周星期五上午 12 点前发送至党委(校长)办公室秘书科, 邮箱: xxgk@sdut.edu.cn。

3. 周会表经过主要领导审核同意后, 一经发布不再改动。