

广东技术师范学院会议管理办法

(广师党办〔2014〕4号,2014年6月18日印发,自印发之日起施行。)

第一条 为进一步加强和规范会议管理,端正会风,严肃会议纪律,提高工作效率,根据上级有关文件和精神,结合学院的实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所指会议主要包括:学院党员代表大会、教职工代表大会和工会会员代表大会、学院团员代表大会、学生代表大会,党委会议(党委全委会议和党委常委会议)、院长办公会议,中层干部(扩大)会议、学院领导或职能部门主持召开的专项工作会议,各类委员会和非常设领导机构的会议、学院主办或承办的学术交流和工作会议等。

会议实行分类管理、分级审批,严格执行审批程序。

第三条 学院党员代表大会、教职工代表大会和工会会员代表大会,学院团员代表大会、学生代表大会,按照法律法规及有关专门规定进行审批。

第四条 学院党委会议和院长办公会议,分别由学院党委书记、学院院长根据工作需要召集,严格执行相应的程序和议事规则。

第五条 以学院党委、行政名义召开的全院性会议由主办单位按程序报学院党委、行政批准,并列入学年度会议安排计划,未列入年度会议计划的,原则上不得以学院党委、行政的名义召开,但学院党委、行政临时决定召开的会议除外。每年计划外召开的会议数量应控制在年度会议总量计划的20%以内。

会议主办单位在每年底将下年度拟召开的全院性会议按职能报党委办公室或学院办公室汇总,报学院党委或行政审批。

第六条 专项工作会议按工作分属的性质(党委系统或行政系统)经学院党政领导同意后召开,并指定相应的职能部门负责会议会务;学院各类委员会和非常设领导机构的会议,经学院党政领导同意后召开,由相应机构的负责人召集,其下设的办公室所在部门负责会议会务。

第七条 学院主办或承办的涉及外单位参加的学术交流会或工作交流会,经学院主要党政领导同意后,根据会议内容由主办或承办单位会同相关职能部门负责会议会务;若涉及国(境)外单位或人员参加,须同时将有关资料送外事管理部门报备。

各二级学院、各机关部门主办或承办的涉及外单位参加的学术交流或工作交流会,应提前向分管或联系校领导报告;若涉及国(境)外单位或人员参加,须报请

学院主要领导同意后，同时将有关资料送外事管理部门报备，会同相关部门负责会议会务。

会议费的支出严格执行《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》，若属涉外会议，外宾费用标准执行国家和省制定的外宾接待政策。

第八条 会议召开应注重实效，准备充分，与会人员发言要紧扣主题，突出重点，简明扼要，态度明确，力戒空话、套话。

第九条 精简会议数量，压缩会议时间，控制会议规模。能不开的会议坚决不开，能合并的会议尽量统筹合并；会期原则上不超过1天，确需延长会期的，须经学院党委常委会议或院长办公会议同意方可延长；会议按照“谁分管、谁出席”的原则确定与会人员，不安排与会议内容无关的单位和个人参会。

第十条 会议要厉行勤俭节约，严格控制会议经费。会议费的报销必须提供会议审批表，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。

（一）能在校内召开的会议不到校外召开，确需要到校外召开的会议，须经学院党政主要领导同意。会议费（包括伙食费、住宿费以及会议场地租金、文件资料印刷等费用）支出实行综合定额控制，综合定额标准为每人每天不超过450元，其中具体参考标准为住宿费290元/人/天、伙食费120元/人/天、其他费用40元/人/天，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额内据实报销。学院将根据广东省有关政策，不定期对会议费综合定额标准进行调整。

严禁在风景名胜区安排会议。

（二）在校内召开的会议，一般不安排用餐；确有需要用餐的，经学院党政主要领导同意，可安排在学院饭堂用餐，餐费不超过120元/人/天（含早、中、晚三餐）。

（三）会场布置要突出庄重热烈、朴实严肃。会场一律不摆放鲜花，一律不发放纪念品；一般性工作业务会议，原则上不悬挂标语横幅，不制作背景喷绘，不安排师生礼仪迎宾。

（四）会议资料的印刷数量要根据参会人员数量合理印刷，尽量减少发放纸质资料及文具；会议材料一般情况下应单色、简装印制，不得豪华、精装印刷。

（五）严禁违规使用会议费购置办公设备，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。

第十一条 会议主办（承办）单位需在会议召开前把会议名称、时间、地点、与会人员等信息报学院办公室，通过校园网及时向全院公布。

第十二条 参加会议的人员应严格遵守以下纪律：

（一）严格履行请假制度，与会人员应按要求参加会议，如因特殊情况不能参加，必须提前向会议主办（承办）单位请假，并在获准情况下，安排其他人员出席；列席会议人员因故不能到会，应事前向主办（承办）单位请假。

（二）参加会议的人员，一般应提前 5 分钟到达会场，不得迟到、早退。会议期间，应关闭移动电话或将其置于静音状态；严格遵守会场秩序，因特殊情况提前离会的，要及时向会议主办（承办）单位说明情况，会后要及时了解落实会议精神，不得以此为借口推诿工作。

（三）对有保密要求的会议，与会人员应严格遵守保密工作的有关规定。除按规定履行职能及授权传达外，不得擅自外传或讨论会议内容。

第十三条 会议主办（承办）单位应认真做好会前、会中、会后的各项会务工作。会务工作主要包括发布通知、拟定议程、准备材料、布置会场等会前准备工作，会议考勤、记录、会场服务等会议现场工作，督促和检查会议决定（精神）的落实、归档会议材料等会议结束后的工作。

第十四条 确需宣传报道的会议，主办单位按程序向宣传部门提出申请，并提供新闻通稿，由宣传部门统一安排宣传报道工作，不得擅自邀请社会媒体来校宣传报道。

第十五条 本办法由党委办公室、学院办公室负责解释。

第十六条 本办法自颁布之日起施行，原 2007 年 4 月 10 日印发的《广东技术师范学院会议管理规定》（广师党办〔2007〕4 号）同时废止。