

吉林建筑大学校级会议管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻中央八项规定及实施细则精神，大力培树“严新细实”优良作风，切实精简会议，改进会风，提高会议效率与质量，推动学校决策部署落到实处，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 本规定涉及的会议是指由学校党委、行政名义召开的全校性重要会议或学校职能部门提请召开的业务性工作会议。

学校党委、行政名义召开的全校性重要会议包括党委全委会会议、党委常委会会议、校长办公会议、教职工代表大会、年度全面从严治党工作会议、年度工作布置会议，党建和思想政治工作、党风廉政建设、安全稳定等年度专项工作会议以及学校开学典礼、毕业典礼等。

学校职能部门提请召开的业务性工作会议包括各类专门性工作会议和推进会、例会，各类领导小组、委员会等议事协调机构会议，机关职能部门召集的涉及一定范围的专题性、工作性会议。

第二章 会议原则

第三条 校内举办的各类会议遵循“谁主办、谁组织、谁负责”的原则。

1. 必要原则。会议主办部门要严格控制会议数量、时间、参会人员，能不开的坚决不开，可合并的坚决合并，能用电话、

网络等形式沟通的不再开会。尽量开小范围、小规模研究问题、协调解决问题的专题会，不开泛泛部署工作和提要求的会议。

2. 高效原则。科学安排会议日程，坚持开短会、讲短话，重实效。原则上，全校性重要工作会议一般不超过一天，全校性一般工作会议不超过一个半小时。校领导在全校性工作会议上的讲话一般不超过半小时。坚持会前充分酝酿准备，广泛听取意见，深入磋商沟通，提交会议审议或讨论的文件资料应提前发给参会人员，提高会议效率。会前主动会同会场及设备管理单位和人员做好会议保障工作，确保会议质量。会后恢复会场原貌。

3. 节约原则。工作会议会场布置要简朴得体，不悬挂标语横幅、不摆放花草、不安排茶歇、不摆放水果和食品，不铺设迎宾地毯。场地原有设备能够满足会议要求时，不再单独租赁设备。工作会议除统一发放的文件、材料外，不得再发放各种参考材料、宣传材料、画册、文具等。学术活动除特殊情况外参照工作会议有关标准。学校重大会议、重要典礼仪式在力求庄重大方的基础上要厉行节俭，注重宣传实效性。

第三章 会议审批

第四条 严格会议审批。学校会议实行计划编报、分级审批工作机制。学校各职能部门在年终将下一年度拟召开的全校性重要会议计划报党政办公室审核后，列入学校年度会议计划有序实施。

全校性重要会议由党政办公室统筹安排，相关部门配合。业务性会议活动由主办部门组织实施，至少于会议召开前一周在办

公系统内填报周工作安排，报主管校领导审批。党政办公室每周四根据会议报备情况，制定下一周周工作日程安排，一般不临时安排未纳入一周安排的会议。

校内各类会议确因特殊情况，需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），由主办单位请示主管校领导同意，并经学校党政主要领导同意后召开。（具体内容详见附件1）。

第五条 加强会议统筹。各部门、单位严禁使用任何形式的书面邀请函。需要校领导出席的会议由党政办公室统筹协调，原则上应提前3天向党政办公室提出申请，说明邀请事由、日程安排、拟邀请校领导、主要参会人员等（具体内容详见附件1）。全校性的重要会议活动，经党政主要负责人同意后，由校领导班子全体成员或部分成员出席。职能部门召开的业务性会议活动，确需校领导参加的，一般只安排主管校领导出席。职能部门召开的职责范围内工作会议原则上只邀请对口业务岗位负责人参加。除学校重要会议外，一般不安排各部门、单位党政主要负责人同时参会。

第四章 会议要求

第六条 严格执行请假制度。学校召开的各类会议，严格按照通知时间、地点按时参会，原则上不得请假，确因公务活动或其他特殊情况不能参会的，按照隶属关系逐级请假。全校性重要会议，各部门、单位教职工向部门主要负责人请假，主要负责人

向分管校领导请假，分管校领导向主要校领导请假。职能部门召开的业务性会议，教职工向部门主要负责人请假，主要负责人向分管校领导请假。严格履行请假手续，不得无故缺席或未经批准安排他人替会。参会回执要在规定时间内经本部门主要负责人审定签字后报送给会议主办部门，不能参会人员需注明不能参会原因（具体内容详见附件2）。

第七条 严格执行签到制度。会议主办部门要认真做好会议出勤管理工作，由专人负责现场登记签到（具体内容详见附件3）。参会人员要按要求履行本人签到、领取会议材料等相关手续，严禁为未到场参会人员代签。主办部门在会议结束一个工作日内，将会议出勤情况备案表经负责人审核签字盖章后，报党政办公室备案（具体内容详见附件4）。

第八条 严格遵守会场纪律。参会人员应提前到达会场并按指定位置就座，不得无故迟到、早退或在场外长时间逗留、随意进出会场。会议期间要自觉关闭手机等移动通讯工具或调整为振动、静音状态，不得随意接打电话或玩手机、交头接耳、窃窃私语，做与会议无关的事。会议开始后因特殊情况确需中途退场的，需经会议主持人或会议组织者同意后方可离开，否则按早退处理；紧急情况，可在会后补充说明。会议着装有具体要求的，须按要求着装；未作具体要求的，着装要得体、庄重。会议结束后有序离开会场，注意保管会议资料。

第九条 严格执行保密纪律。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，不准违规携带电子设备进入涉密会场，不得在会场内拍照、摄像、录音等。会议讨论研究的问题，凡属尚未决定或不能对外公开的，不得擅自引用或对外扩散。注明“会后收回”的会议材料应及时交回，不得带离会场。经学校批准后，会议发言材料、领导讲话可在适当范围印发。

第五章 督查和问责

第十条 贯彻落实会议精神。与会人员要保持良好精神状态，集中精力专心听会，必须做好会议记录，妥善保管会议材料。会后要及时对会议精神做好学习宣传，对会议形成的决定或部署的工作任务，责任部门、单位要第一时间研究，科学制定工作举措，以“严新细实”的工作作风积极推进工作落实，力戒形式、官僚主义。重要工作落实情况要及时向学校领导汇报。

第十一条 加大督查和考核力度。学校党委把严肃会风会纪作为干部作风建设的重要内容。各部门、单位党政负责人作为本部门、单位第一责任人，要切实抓好会议纪律和会议精神贯彻落实；会议主办部门要切实抓好会议组织管理和出勤检查；纪检监察机构履行监督责任，对会议纪律进行现场督查，实行定期通报制度，对严重违反纪律并造成不良影响的部门、单位负责人和有关人员依规依纪严肃追责问责；党委组织部将参会和工作落实情况作为干部考核重要内容，在干部选拔、评先奖优中作为重要参考。

第六章 附 则

第十二条 本规定自公布之日起实施。各部门、单位自行举办的工作会议参照本办法执行。

第十三条 本办法由学校党政办公室负责解释。

附件：1. 吉林建筑大学校级会议（活动）安排申请表
2. 吉林建筑大学校级会议参会回执
3. 吉林建筑大学校级会议参会签到表
4. 吉林建筑大学校级会议出勤情况备案表

附件 1

吉林建筑大学校级会议（活动）安排申请表

会议（活动）名称	
会议（活动）时间	2024 年 x 月 x 日（星期 x）开始时间 - 结束时间
会议（活动）地点	
主办部门	
主持人	
拟邀请校领导	拟邀请 xx 领导 参加活动 具体内容（如致辞、合影、用餐等）请以附件形式提交活动具体流程、致辞稿等相关材料
参加人员	
主办部门负责人意见	签字（盖章）： 年 月 日
主管校领导意见	签字： 年 月 日
党政主要领导意见	由党政办公室报送至主要领导审批 签字： 年 月 日

填表人：

填报日期： 年 月 日

（此表送党政办公室备案）

附件 2

XX 会议参会回执

参会名单			
姓名	职务	联系方式	备注

请假名单			
姓名	职务	联系方式	请假原因

部门（单位）：

填报日期： 年 月 日

填表人：

联系方式：

负责人签字：

（盖章）

附件 4

吉林建筑大学校级会议出勤情况备案表

会议名称				
会议时间		会议地点		
组织单位				
参会范围				
应到人数		实到人数		
请假人数		缺勤人数		
请假名单	姓 名	原 因	姓 名	原 因
缺勤名单	姓 名	原 因	姓 名	原 因
备注：表格可根据实际情况自行增加行； 此表一式三份，于会议结束后 1 个工作日内报送到党政办公室，联系人：李宏扬，电话：84566024。				

填表人：

负 责 人：
单位（盖章）
日 期： 年 月 日

抄 送：学校党政领导、党委常委同志。

吉林建筑大学党政办公室

2024 年 4 月 7 日印发
