

长大校发〔2017〕76号

(2017年6月5日)

第一条 为了进一步加强和规范学校各类会议的组织与管理,提高会议质量和效率,根据《湖北省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》和《湖北省省级党政机关会议费管理办法》等有关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 会议安排的原则

会议安排遵循精简高效、急缓有序和力求节约的原则。

会议召开应确有必要,主题鲜明,准备充分,注重实效;能合并召开的会议,要合并召开;应尽可能缩短会期,并合理安排与会人员;部门职责范围内或主管领导权限内可以决定的事项,尽量不开会。

第三条 会议的类型及负责部门

(一) 主办校内会议

学校各类会议原则上在校内举行。确需在校外召开的重要会议,应报校长办公会批准后方可举行。会议的组织及会务工作由牵头部门负责。校内会议实施分级分类管理:

1. 一类会议(见附件1)

(1) 学校党委全委会和常委会、校长办公会、校领导周例会:全体校领导参加,学校办公室负责组织;

(2) 以党委或学校名义召开的大型综合性会议:报党委会或校长办公会同意,全体校领导参加,由学校办公室牵头组织,相关部门配合。

2. 二类会议

(1) 各种专题性、业务性会议:报主管领导审批后,主管校领导参加,由业务归口部门牵头组织,相关部门配合;

(2) 为解决紧迫问题所召开的现场办公会议:由主持会议的校领导指定一个牵头部门负责组织,相关部门配合。

3. 三类会议

各单位内部召开的各种会议,由各单位自行组织。如邀请校外人员参加思想文化类讲座、论坛、报告会、研讨会等,应报党委宣传部审批。

(二) 承办校外会议

1. 会议承办单位(含校内主办、协办单位,下同)应至少提前一个月向学校办公室提交承办校外会议的书面申请。申请中应包括会议名称、会议内容、会议日程、会议地点、主办单位、承办或协办单位、会议规模、主要代表职务和人数、经费来源和经费预算,以及学校承担的任务等内容。

2. 学校办公室根据学校实际情况对会议方案进行分析论证,提出是否接受申请的具体意见,请示主管校领导同意,并适时提交校长办公会研究批准。

3. 会议承办单位在接到学校办公室关于可以接受校外会议的通知后,方可告知主办单位发出会议通知,并与校内有关单位协商。未征得学校同意,各单位不得自行承接校外会议。

(三) 参加校外会议

学校教职工参加校外举办的各种会议,特别是需要交纳较高会务费或行业年费的会议,应严格履行审批手续。未经批准,不予报销会议相关费用。行政管理人员由分管校领导或所在单位负责人审批;教师、教辅人员参加学术会议由教学院(部)负责人审批;教职工参加国际学术会议或活动,按相关规定执行。

第四条 会议的基本要求

1. 会议时间。校内会议会期均不得超过2天;传达和布置类会议会期不得超过1天。

2. 会议规模。各类会议需按批准文件严格控制参会人员和工作人员数量。一般情况下工作人员控制在参会人员人数的10%以内。教代会等大型会议,工作人员控制在参会人员人数的15%以内。

3. 会议形式。学校各类会议应充分考虑学校多校区办学实际,切实改进会议形式,充分运用网络视频、多媒体会议系统等现代信息技术手段,尽量减少跨校区参会人员及次数,降低会议成本,提高会议效率。涉及多校区人员参会的会议,应优先采取网络视频会议方式召开。

第五条 会议召集的基本程序

(一) 确定会议中心议题。全校综合性会议议题一般由学校党委常委会或校长办公会确定;业务会议由相应职

能部门根据工作的实际需要提出，报主管校领导审定。各部门在确定会议中心议题时，要本着集中、精简的原则进行安排，确保会议达到预期目的。

(二) 确定会议议程、日程和主持人。

(三) 确定与会人员名单。全校综合性会议与会校领导名单由学校办公室安排。各种业务会议，原则安排主管校领导和必须出席的校领导。各单位邀请校领导参加本部门会议或其他活动，应向学校办公室提出申请或建议，由学校办公室统筹协调相关校领导参加。学校办公室每周五汇总安排下一周需领导出席的所有会议、活动，周五前未办理申报手续的会议或活动，一般不再临时安排。

(四) 履行会议报批手续。由部门组织的全校业务性会议或部门承办的校外会议，需使用学校公共会议场地的，应填写《长江大学大型会议（活动）审批表》（见附件2），并至少提前一周报学校办公室，以便统筹协调安排。

(五) 会议通知。学校党委和行政召开的会议及大型综合性会议，由学校办公室根据学校会议决定或校领导指示负责会议通知。各类专题性、业务性会议，由组织会议的职能部门负责会议通知。会议通知应含以下要素：会议内容、会议时间、会议地点、与会人员 and 会议要求等。

(六) 会议材料的准备。会议组织部门负责会议材料的起草、修改、打印、装订和发放。所有材料应按文件要求的规格尺寸制作，不应有错字、错页、漏页、污渍。会议组织部门邀请校领导出席会议并讲话时，应负责草拟领导的讲话材料，提前送学校办公室初核后提交校领导本人审定。

(七) 会场布置。会议组织部门负责会场布置，相关部门予以协助。设主会场、分会场的会议，应明确各会场负责人，组织会议签到和维持会场秩序。召开视频会议应提前调试好视频设备，指定专人现场管理或维护视频会议系统。

(八) 会场服务。大型重要会议必须签到。内容重要且需要时间思考酝酿的材料，应提前发放给会议代表。其它的会议材料可在会前发放。特别重要的大型会议还应制发会议证件，安排录音录像、摄影照相、新闻报道、合影留念、礼仪服务、安全保卫等。

(九) 会后工作。会议组织单位应尽快根据会议精神，将校领导和上级领导的重要讲话整理成文稿，必要时草拟会议纪要，送学校办公室按程序制文；重要会议的全套会议材料须整理后送学校档案馆存档；会议的决议、决定，由会议组织部门负责督促落实。

第六条 会议费管理

1. 会议费的开支范围。校内会议开支范围包括伙食费、交通费、印刷费、医药费等。交通费是指用于会议统一组织的考察、调研等发生的费用。

跨校区参加校内会议的，其补助按照《长江大学差旅费管理办法》执行。

2. 会议费开支渠道。校内会议原则上从年初部门预算的公用经费中列支。

3. 会议费报销。会议费报销必须一事一结，报销时应提供会议审批文件、会议通知、实际参会人员签到表、会议定点场所出具的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

第七条 会议纪律

(一) 办会纪律

1. 校属各单位在校内外召开的会议，必须严格履行报批手续，做好“HSE（健康、安全、环保）准则”说明，明确责任人。

2. 各单位一律不准到上级部门明令禁止的风景区召开、承办各种会议。

3. 各单位应严格按照相关规定办会，不得超标准安排会议用房；不得宴请与会人员；不得提供高档菜肴，不上烟酒；会场不摆花草，不制作背景板，不提供水果；不得组织与会议无关的参观游览、高消费娱乐、健身活动；不得发放纪念品及其他物品。

4. 严禁在会议费中列支公务宴请费用。

(二) 参会纪律

1. 与会人员应按要求参加会议，如因特殊情况不能参加，必须提前向会议组织者或主持人请假，并在获准情况下，安排其他人员参加。

2. 参加会议的人员，一般应提前到达会场，不得迟到、早退。会议期间，不得办理与会议无关的事情。

3. 与会者发言时应有充分准备，紧扣主题，重点突出，内容精炼。

4. 凡涉密事项，与会人员必须严格按保密要求，妥善保管会议文件，需要退回的文件要及时退回。

第八条 本办法自发文之日起实施，由学校办公室负责解释。原《长江大学会议管理办法》（长大校发〔2016〕3号）同时废止。

- 附件：1. 长江大学常规一类会议（活动）一览表（暂列）
2. 长江大学大型会议（活动）审批表

附件 1

长江大学常规一类会议（活动）一览表（暂列）

一、校领导会议

序号	会议名称	时间(预计)	地点	参会人员	组织单位	备注
1	长江大学党委常委会	每月 1—2 次	校内	党委常委/固定列席人员：非党员副校长、校长助理、学校办公室主任、纪委副书记/列席：议题部门负责人	学校办公室	按议事规则组织
2	长江大学校长办公会	每 2 周 1 次	校内	校领导、校长助理/固定列席人员：学校办公室主任、监察处长/列席：议题部门负责人	学校办公室	按议事规则组织
3	校领导周例会	每周星期一 上午	校内	校领导、校长助理/固定列席人员：学校办公室主任、宣传部长	学校办公室	书记/校长 轮流主持

二、大型综合性会议或活动

序号	会议名称	时间（预计）	地点	参会人员	组织单位	备注
1	长江大学年度工作会议	春季开学前 （半天）	校内	全校处级以上干部/二、三级教授	学校办公室	一年一度
2	长江大学年度科技工作会议	3月或4月	校内	校领导/中层干部/科技先进集体代表和 优秀科技工作者	科发院/学校办公室	一年一度
3	长江大学毕业典礼	6月中旬 （半天）	校内	校领导/相关二级单位主要负责人/教授 代表	学校办公室/学生工作部	一年一度
4	长江大学暑期工作研讨会	7月或8月 （一天或两天）	校内 或校外	全校处级以上干部	学校办公室/ 议题部门	一年一度
5	长江大学新生开学典礼	9月 （半天）	校内	校领导/相关二级单位主要负责人/ 教授代表	学校办公室/ 学生工作部	一年一度
6	长江大学教师节庆祝大会	9月10日	校内	校领导/相关部门负责人/师生代表	工会/学校办公室	一年一度
7	长江大学校友节	10月1--4日	校内	校领导/相关中层干部/校友联络员	校友办/学校办公室	一年一度
8	长江大学运动会	10月中旬 （二天）	校内	校领导/体委全体成员/全校师生	校体委/学校办公室	一年一度
9	长江大学教职工代表大会	冬季学期末 （一天）	校内	校领导/教代会代表/列席代表	校工会/学校办公室	一年一度
10	校领导述职考评会议	岁末年初	校内	校领导/处级干部/教师代表	学校办公室/组织部 /纪委	一年一次

说明：1. 按照中央八项规定精神，本着精简高效的原则，尽量压缩会议次数、规模、时间、经费等，提高会议效率；

2. 大型会议或活动必须经过报批程序。

长江大学大型会议（活动）审批表

申请单位：

申请日期：

会议名称			
会议时间		会期	
会议地点		会议规模	
经费预算		开支渠道	
参会人员			
承办/协办 单位			
前期与相关单位沟通、协调论证情况	（可附件说明）		
会议内容及 主要议程	（可附件说明）		
主管校领导意见			
备注			