

办发〔2020〕20号附件

辽宁科技大学会议管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校举办和召开的各类会议的组织管理，切实提高办会质量和水平，根据上级有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校及学校直属各单位组织召开的会议，以及以会议为主要形式开展的活动，以下简称“会议”，均适用本办法。

第二章 办会原则

第三条 精简。在保证实效基础上，精简会议数量、压缩会议时间、减少会议人员。时间相近、参会人员相同或交叉的多个会议应合并或套开。从严控制会议规模、规格，可由部门负责人召集的会议不请校领导出席，可由分管校领导召集的会议一般不邀请学校主要领导出席。

第四条 高效。会议要主题鲜明、调研充分、内容充实、讲究效率，注重实际效果，注重解决实际问题，倡导开短会、讲短话，倡导利用现代网络和通信传播工具部署工作。

第五条 节约。会议要厉行节约，严格控制会议经费，凡涉及经费开支的会议应严格按照有关经费预算的方案执行，严禁铺张浪费。

第三章 会议分类与管理

第六条 会议分类

（一）一类会议

1. 学校党委全委会会议、党委常委会会议、校长办公会议。会议由学校党委书记、校长提出，党政办公室负责会务工作。

2. 以党委和学校名义召开，全体校领导参加的大型综合性会议或活动。会议原则上由主（承）办单位于年初提出，经分管校领导同意，报请党委常委会批准后方可列入计划，未列入年初计划的会议原则上不临时召开。主（承）办单位负责会务工作。

（二）二类会议

1. 学校各二级单位主（承）办、分管校领导参加的各种专题性、业务性会议。会议由主（承）办单位提出，分管校领导批准，主（承）办单位负责会务工作。

2. 由分管校领导指定一个牵头单位负责、为解决紧迫问题所召开的办公会议。会议由分管校领导提出，或由主（承）办单位提出、分管校领导批准，主（承）办单位负责会务工作。

（三）三类会议

学校各二级单位的内部会议，以及除上述一、二类会议以外的其他会议。会议由各二级单位根据计划安排组织会务工作，必要时报分管（联系点）校领导批准。

第七条 周工作日程安排

(一)党政办公室负责安排经学校审定后的会议，并编制学校周工作日程。一类会议、二类会议由会议主(承)办单位在办公系统发起“日程制定工作流程”，经部门负责人同意，分管校领导审批后，在会议前一周周四之前报党政办公室。三类会议由各单位自行安排，视会议重要程度，可列入学校周工作日程安排。

党政办公室在每周周五统筹安排下一周会议，经报请校领导批准后予以发布。各单位根据工作日程组织召开(参加)会议。

(二)未列入学校周工作日程的会议与日程上会议发生冲突时，原则上服从已列入计划的会议安排。

第八条 参会人员须按会议通知时间准时到会，无特殊情况不得迟到、早退或缺席，不得随意请人代替开会。会议召开时，参会人员应当主动关闭移动通讯工具或将移动通讯工具设置为振动或静音模式，严禁在会场接听电话、随意走动或私下交谈。

第九条 凡涉密会议与涉密事项，与会人员必须严格遵守保密有关规定，妥善保管会议文件(资料)，需要退回的文件(资料)要及时退回，不得复印保密文件(资料)。

第十条 会议实行考勤制度。会议召开前，会议主(承)办单位应制作会议考勤表，列出会议参加人员名单，参会人员到会场时应签名登记。会议主(承)办单位应及时统计考勤情况并报告会议主持人。会议考勤结果可作为各单位年度考核的参考。

第四章 会议场所管理

第十一条 会议场所归口管理

- (一) 机关楼会议室由机关相关单位归口管理。
- (二) 校礼堂由后勤与基建管理处归口管理。
- (三) 图书馆内报告厅、会议室由图书馆归口管理。
- (四) 教室（博学楼、明德楼、博闻楼）由教务处统筹协调，后勤与基建管理处归口管理。
- (五) 大学生活动中心由团委归口管理。
- (六) 体育场（馆）由体育部归口管理。
- (七) 各二级单位会议室等会议场所，由各单位归口管理。

会议场所归口管理单位负责会议场所的日常管理，包括桌椅、灯光、音响、空调等设备设施的管理与维护，各单位应建立健全有关管理制度，明确专人负责。

第十二条 会议场所使用范围

会议场所主要用于学校举办的重要会议、活动和学术报告等，使用对象为校内各单位，原则上不对外。校外单位如使用，需报会议场所各归口单位审批。会议场所的使用，不得影响正常的教学和工作秩序。除学校规定收费之外，禁止举行赢利性、经营性活动。

第十三条 会议场所使用审批

- (一) 会议场所的使用审批由各归口管理单位负责。

(二) 会议场所的使用原则上按申请的先后顺序安排。使用单位因故取消会议,应及时通知会议场所审批单位和归口管理单位。

(三) 会议场所的使用应优先保障学校会议召开,由党政办根据学校实际情况与归口管理部门确定。

第五章 会务工作

第十四条 会前准备工作

(一) 安排会议议题,确定会议时间、地点和参会人员,制发会议通知,准备会议相关文件、资料,布置会场等。

(二) 涉及对外公务接待的会议,按照相关规定执行。

第十五条 会间管理工作

(一) 组织会议考勤、记录、服务、用车安排等工作。

(二) 做好会议期间的意识形态监督管理、安全管理、医疗卫生保障和临时性问题的协调与调度等工作。

(三) 负责维护会场秩序,避免影响会议场所周边单位、人员的正常活动。

第十六条 会后相关工作

(一) 安排与会人员有序离会,及时清理会议场所。

(二) 整理会议记录,起草会议纪要,撰写会议新闻稿件,会议文件整理归档,财务结算等。

第十七条 如有需要,相关单位须做好如下工作:

（一）党政办公室协助做好会议材料的审核、主席台就座人员名单及座次安排、校领导出席会议协调安排等工作；

（二）后勤与基建管理处负责会议场所的水、电供应，设施摆放、卫生保洁、医疗卫生保障等工作；

（三）网络信息中心负责网络技术服务和设备调试等工作；

（四）宣传部负责会议的新闻报道工作，协助主（承）办部门做好会场及周边的氛围营造等工作；

（五）安全保卫处负责会议场所的消防安全督查、会议安全保卫以及交通疏导等工作；

（六）党委学生工作部、党委研究生工作部、党委教师工作部、团委等做好师生组织等工作；

（七）其他需要相关单位协调配合的工作。

第六章 附 则

第十八条 本办法由党政办公室负责解释。本办法自发布之日起施行，学校此前关于会议管理的相关规定同时废止。