

# 中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党办〔2014〕5号

---

## 中共浙江外国语学院委员会办公室 浙江 外国语学院院长办公室印发《关于加强 会议管理的实施办法》的通知

各党总支、直属党支部，各部门、学院（部）、直属单位：

《浙江外国语学院关于加强会议管理的实施办法》已经党委会审定，现印发给你们，请遵照执行。

中共浙江外国语学院委员会办公室 浙江外国语学院院长办公室

2014年1月13日

## 浙江外国语学院关于加强会议管理的实施办法

为进一步改进工作作风，精简会议，规范管理，提高会议质量和效率，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《浙江省省直机关会议活动管理规定（试行）》和学校《关于进一步改进工作作风、密切联系群众的若干规定》的有关精神，结合学校实际，制定本实施办法。

### 一、规范会议审批

1. 以学校党委、行政名义召开的全校性会议（全校性综合会议、全校性专题会议），须列入学校年度工作要点。未列入的，原则上不召开。确需临时安排的，须经学校党委会、院长办公会议或党委、行政主要领导批准。全校性综合会议由学校办公室负责具体会务；全校性专题会议由学校办公室会同相关部门负责具体会务。

2. 学校主办或承办的国际性学术会议和全国性重要学术会议，须列入学校年度工作要点。未列入但确须临时召开的，由学校分管领导向党委会或院长办公会议提请审议。会议应成立由相关校领导担任负责人的筹备工作机构，并制定相应的筹备工作方案。

3. 学校领导主持召开的日常工作会议，由学校分管领导提出，列入学校《一周工作安排》，经学校党委、行政主要领导审核后召开，由相应的职能部门负责具体会务。

4. 校内各职能部门主办的工作会议，须经分管校领导批准后召开。会议原则上不得要求二级学院党政主要负责人同时出席。

5. 依据学校有关规定定期举行的会议，按照有关规定执行。

## 二、减少会议数量

1. 内容重复、主题不明确、准备不充分的会议坚决不开，能合并的会议坚决合并召开，能通过发布文件、现场协调等方式部署的工作一般不再安排会议。

2. 精简由各职能部门主办的工作部署会、研讨会、协调会、评奖会等各类专项会议。

3. 实施“无会议周”和“无会议日”制度，即每个学期至少有一周时间不安排会议，每周的周一不安排会议。

## 三、控制会议规模和规格

1. 除有规定参加人员的会议外，一般从严掌握会议的规模和规格。

2. 校领导主持召开的日常工作会议要按照“谁分管、谁参加”的原则确定会议的出席人员，避免陪会现象。

3. 各学院（部）召开会议，一般不安排校领导参加，确需校领导参加的，应通过学校办公室统一安排。

## 四、提高会议质量和效率

1. 精心组织会议事务。要严格把关、周密安排，做到程序紧凑、主题鲜明、效果明显。会议主（议）题如涉及多个职能部门的，主办部门应在会前与相关职能部门充分协商。

2. 严格控制会议时间。除有审议事项的会议外，一般性部署工作的会议原则上不安排分组讨论；各类无审议事项的专题会议，一般不超过半天。

3. 着力提高发言质量。提倡讲短话、讲真话、讲管用的话；发言要简明扼要、直陈观点，力戒空话、套话、大话。同一项工作部署的会议一般只安排一位校领导讲话。

4. 由校内职能部门主办的工作会议，主办部门应充分准

备，保证会议主题突出、意见明确、程序清楚。专项工作协调会一般要有含议定事项的会议纪要，避免议而不决。

## **五、严格会议经费管理**

1. 坚持勤俭节约，反对浪费。会议经费开支要严格按照有关规定执行。

2. 加强会议经费的预算管理和控制，未经批准和未列入学校或部门预算以及超范围、超标准的会议，费用一律不予报销。

3. 校内工作会议，一律不到校外召开，不摆放花草、水果、香烟，不安排宴请及娱乐活动，不发放纪念品。一般性会议不制作背景喷绘，不安排会议用餐。

4. 强化对会议经费的审核，严格按政府采购和财政支出管理办法进行开支。

## **六、严肃会议纪律**

1. 严格请假制度。参加会议人员无正当理由不得请假，确需请假的，需书面向主办单位说明原因并按程序报批，同意后方可请假。

2. 参加会议人员要自觉遵守会场纪律，维护会场次序，不得处理与会议无关的事务。

3. 会议主办单位要加强对会议出、缺席情况的检查，及时向会议主持人报告情况。