

# 中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党办〔2017〕22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关于进一步加强会风管理的通知

各党总支、直属党支部,各部门、学院(部)、直属单位:

为进一步严明政治纪律和政治规矩,改进学校会风,提高会议质量和效率,确保党委、行政各项决策部署落实,现就加强会风管理有关事项通知如下:

### 一、严格执行会议请假制度

参会人员应按照会议通知要求参加学校会议,不得随意安排他人代替参加。确因特殊原因不能参会的,全校性会议应提前向学校党校办办理请假手续,学校领导主持召开的日常工作会议应提前向会议主办部门请假。经同意后方可委派其他人员参加。

### 二、切实遵守会场纪律

参会人员应准时参加会议,履行会议签到手续,不得无故迟

到、早退、缺席。会议有着装、座次等要求的，必须按要求执行。会议期间关闭通讯工具或保持静音状态，不得在会场内看手机、吸烟、走动、交头接耳、打瞌睡、看报刊杂志，或从事与会议无关的事务。

### 三、加强会议纪律的监督检查

全校性会议由党校办在会前汇总请假名单后向党委组织部备案，并抄送纪检监察办公室，由纪检监察办公室进行会议请假制度执行情况的实时监督。学校领导主持召开的日常工作会议由会议主办部门进行会议请假制度执行情况监督，并将有关情况报党校办、组织部、纪检监察办公室。督查结果将定期通报，并将作为年度考核、干部提任等的依据。

会议主办部门要提前做好会议通知，及时落实和安排布置好会场，组织好会议签到，并加强会议的组织 and 会场秩序的维护。

附件：浙江外国语学院会议请假审批表

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

2017年5月23日

## 浙江外国语学院中层干部会议请假审批表

|                     |                     |      |  |    |  |
|---------------------|---------------------|------|--|----|--|
| 姓名                  |                     | 所属部门 |  | 职务 |  |
| 请假时间                |                     |      |  |    |  |
| 会议名称                |                     |      |  |    |  |
| 请假事由                | 签名：年 月 日            |      |  |    |  |
| 所在部门<br>意见          | 负责人签字：（公章）<br>年 月 日 |      |  |    |  |
| 分管(联系)<br>校领导<br>意见 | 签字：年 月 日            |      |  |    |  |

注： 1. 本表由学校党校办制。

2. 全校性会议请假请将此表交于学校党校办，学校领导主持召开的日常工作会议请假请将此表交于会议主办方，并由会议主办方汇总后将有关情况报党校办、组织部、纪检监察办公室。