

浙江旅游职业学院文件

浙旅院办〔2022〕35号

浙江旅游职业学院关于印发会议管理 暂行办法的通知

各部门：

现将《浙江旅游职业学院会议管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江旅游职业学院

2022年7月15日

浙江旅游职业学院会议管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央、省委有关规定，切实精简会议，改进会风，加强管理，特制定本办法。

第二条 本办法适用于以学校名义召开的各类国际会议、国内会议和校内会议（含各类报告会、研讨会、讲座、论坛等，下同）。

第三条 举办会议应围绕学校中心工作和重点任务，坚持务实、精简、高效、节约和小会服从大会、局部服从整体的原则，分类审批，统筹安排。

第二章 会议审批与管理

第四条 规范会议审批。学校会议实行统筹协调，分类管理。

（一）学校党委会议、校长办公会议、各二级学院党政联席会议严格执行有关“三重一大”决策制度和相应的议事规则组织召开。

（二）各类重要会议，包括新学期（年）工作部署会议、全体中层干部会议、开学典礼、毕业典礼、教师节庆祝大会、教代会、团代会、学代会等，按职责分工由有关职能部门负责组织，并制定会议方案，如会议主（议）题涉及到多个单位业务领域的，相关单位在会前应充分协商。会议方案需经党委会审定后方可召开。

（三）学校设立各委员会和非常设性机构会议，由各

委员会和非常设性机构的秘书处（办公室）负责组织，报各委员会和非常设性机构主要负责人审批后召开。

（四）其他校内会议根据工作需要召开。

第五条 严格执行计划。除学校常规会议外，已列入学校年度计划的会议，按程序报批；凡未列入计划的，一般不再召开。如遇特殊情况需安排新的会议时，牵头或主办部门应向办公室（党、校办）报批，并经请示分管财务校领导同意后，方可追加会议计划。

第六条 做好会议通知。会议牵头或主办部门应于会前3个工作日通过OA系统，将会议具体时间、地点、主题、主持人、出席领导、参会人员、议程等事项在一定范围内发布并通知到与会人员。

第三章 会议数量与规模

第七条 控制会议数量。凡是主题不明确、准备不充分的会议不开，能以文件、电话等形式解决问题的不开，时间相近、参会人员相同或交叉的多个会议应合并或套开。行政部门召开的非紧急会议原则上固定在每周三、周五上午；周三下午除全校大会外，行政部门一般不召集二级学院的干部开会。

第八条 控制会议规模、规格。会议参会人员视内容而定，工作人员控制在会议人数的15%以内。可由部门分管负责人参加的会议不请部门主要负责人出席，可由部门负责人参加的会议不请校领导出席，可由分管校领导出席的会议一般不邀请学校主要领导出席。需要二级学院院长书记参加的

会议原则上由校领导组织召开；行政部门负责人确因工作需要召集二级学院院长或书记开会，原则上应由校办审核同意；一般情况下不同时召集二级学院两位院长或两位书记同时参加会议。

第九条 控制会期。除专题工作推进会外，一般校内工作部署会时间原则上控制在2个小时内，专题会议原则上不超过半天，国际会议和国内学术会议，按批准的期限执行。

第四章 会议组织与纪律

第十条 突出会议主题。会议应当主题鲜明、内容充实，要坚持时事导向，问题导向，会前做好充分准备，需要提交会议讨论的内容应由责任部门事先充分沟通，在会上拿出主要意见供大家讨论、修改或事先将议题告之与会人员，倡导开短会、讲短话。

第十一条 会议一般在校内召开。确因工作需要在校外举办会议，应按照会议审批流程批准后，在省级定点会议场所召开。不得到外省市或高档酒店、会所、度假村召开一般工作性会议，不得到风景名胜区召开会议。会议期间不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观。严禁组织高消费娱乐、健身活动。

第十二条 会场安排和布置要简洁、大方、实用。牵头或主办部门负责具体会务工作，同时做好会议到会情况统计、会议记录、会议决议及纪要发布和归档等工作。

除特殊需要外，一般不安排茶歇、摆放水果、放置鲜花，严控会标背景板，提倡自带水杯和纸笔。不得发放与会议内

容无关的宣传资料、画册、纪念品等。

第十三条 改进会议形式。充分利用现代信息技术手段改进会议形式，倡导以网络视频会、现场办公会、座谈会等简约高效的形式开会。

第十四条 严肃会议纪律。实行会议签到、请假制度，对校内会议无故迟到、早退或缺席者，予以通报批评。

第十五条 会议保密。参会人员要按照《保密法》和学校保密工作规定的有关要求，做好保密工作。在讨论中发生的分歧意见，涉及保密期限的干部、人事及其他暂时不宜对外公开的信息等，按照保密要求做好保密工作。

第五章 附则

第十六条 本办法由学校办公室（党、校办）负责解释。未尽事宜由办公室（党、校办）根据实际情况协调解决。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

浙江旅游职业学院办公室

2022年7月18日印发
