

北京林业大学党政办公室文件

北林党政办发〔2018〕13号

北京林业大学党政办公室关于印发 《北京林业大学会议活动管理办法》的通知

各单位：

现将《北京林业大学会议活动管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

北京林业大学党政办公室

2018年4月24日

北京林业大学会议活动管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神，加强会议管理，切实改进会风，按照精简、高效、节约、规范的原则，特制定本办法。

第二条 本办法适用于以学校名义举办和承办的各类工作性会议活动。主要包括学校大型会议（活动）、专项工作会议以及校领导会议（不包括学术性会议）。

第三条 党政办公室是学校会议的归口管理部门，负责会议的审批、协调和有关筹备工作。

第二章 会议召开原则

第四条 严格控制会议数量。严格执行会议计划审批制度，能不开的坚决不开，能合并的坚决合并。除上级领导重要批示或重大紧急事项外，原则上不临时动议召开需全校各单位正职参加的会议。会议召开应注重实效，主题鲜明，准备充分，严禁召开无明确目的、缺乏实质内容的会议。

第五条 严格控制会议规模和规格。按照“谁分管，谁出席”的原则确定出席领导和与会人员，仅安排与会议内容密切相关的单位及人员参加。可由副职参加的会议不安排正职参加，可由职能部门、学院负责人出席的会议不请分管校领导出席，可由分管校领导出席的会议不请主要校领导出

席。不得为了会场效果，扩大参会人员范围。会议议题涉及多个校领导的，原则上只安排主持会议和讲话的校领导出席，一律不请非主管校领导陪会。除重要的学校大型会议（活动），一般不要求主要校领导同时参会，不要求主要负责人和分管负责人同时参会。除了学校大型活动，学校大型会议参会人员不得超过 300 人，专项工作会议不得超过 150 人。

第六条 严格控制会期。科学安排会议日程，开短会、讲短话，力戒空话、套话。学校大型会议（活动）一般不超过一天半，专项工作会议一般不超过一个半小时。领导讲话一般不超过 30 分钟，工作汇报或交流发言按需从严安排，要紧扣主题，精心准备，一般每人不超过 8 分钟。

第七条 厉行勤俭节约。严格按照《北京林业大学会议费管理办法》（北林校发〔2016〕31 号）执行经费管理，压缩会议经费开支，不得超标准开会，不得虚报、冒领、摊派、转嫁会议经费。未经审批召开的会议，不得报销会议经费。凡能利用学校内部会议室召开的会议，不到校外召开。确需到校外召开的会议，应选择政府定点采购四星级以下（含四星）宾馆召开，严禁到风景名胜区召开。会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐。会议期间，不得组织娱乐、健身、旅游、宴请及发放纪念品等。工作会议会场一律不摆花草、不制作背景板，不安排茶歇。除会议统一发放的文件、材料外，不得再发放各种参考材料、宣传材料、画册等。

第三章 会议分类与审批

第八条 会议类别

（一）学校大型会议（活动）是指学校层面组织召开的全校性会议活动，包括学校年度工作会、党代会、教代会、工代会、开学（毕业）典礼、运动会、校庆活动等。

（二）学校专项工作会议是指具有工作归口性质和专题意义（单项主题）的会议，如教学工作会、科研工作会、就业工作会等。

（三）校领导会议指学校党政领导和决策集体召开的会议，如党委全委会、党委常委会、校长办公会、纪委全委会等。

第九条 会议审批

（一）学校大型会议（活动）和专项工作会议应列入学校年度会议计划。各牵头单位应于每年确定工作要点的同时，按附表 1 将下一年度会议计划报送党政办公室，党政办公室审核汇总后报请学校领导审批，必要时报请党委常委会、校长办公会审批。

（二）校领导会议严格按照相应的议事规则和程序召开。

（三）未列入年度会议计划又确需召开的会议实行月度集中审批，牵头单位每月 10 日前填写附表 2，提出下月拟召开会议申请，党政办公室审核汇总后报请相关校领导审批，必要时报请党委常委会、校长办公会审批。

第十条 各单位应严格执行会议计划，已列入计划的会

议，如遇特殊情况需改期、改址、更改会议内容或安排新的会议时，牵头单位应报请分管校领导或主要校领导同意后，方可调整会议计划。学校年度会议计划和执行情况应在校内公示。

第四章 会议组织

第十一条 学校大型会议（活动）的组织工作，由会议筹备领导小组和下设机构负责。

第十二条 专项工作会议的组织工作，根据会议内容确定牵头单位，牵头单位负责会议筹备的组织协调、文字材料起草、会场布置、座次安排、邀请校领导、通知参会人员、落实会议地点等工作。若需要其他单位协助，须由分管校领导之间沟通协调或由党政办公室协调。

第十三条 校领导会议的组织工作分别由党政办公室和纪委办公室负责。

第十四条 校领导临时召开的涉及多个单位的会议，根据会议内容确定牵头单位，由牵头单位负责组织并承担具体会务工作。

第十五条 各职能部门、各学院组织召开的会议，除邀请分管或联系本部门、本学院的校领导出席外，需要邀请其他校领导出席的，须向党政办公室申请，由党政办公室负责协调安排。

第五章 会议纪律

第十六条 凡参加会议的人员（代表、列席人员、会议工作人员）都要严格遵守相关会议纪律。

第十七条 各参会单位要严格按照会议确定的人员范围、报名时限等上报参会人员名单。要求职能部门、学院主要负责同志参加的会议，不得先报名然后委托其他人员参加。确因公务活动或其他特殊情况不能参加会议的，须请假说明具体原因，经批准后再安排其他领导代为参会，不得擅自安排一般工作人员替会。会议牵头单位负责协调安排会议考勤。学校重要会议考勤情况进行适时通报，并纳入各单位年度考核内容。

第十八条 参会人员要按时签到。会议期间，要注意听取汇报，认真做好记录，积极发言、参与讨论，配合会议主持工作。未经准假不得中途离会。

第十九条 参会人员对会议中应予保密的事项或不宜公开的事项、会议的不同意见等须严格遵守保密规定，任何个人未经允许，不得擅自对外公开。要妥善保管会议文件材料，需要退回的要及时退回。

第二十条 会议要准时召开，坚决摒弃因某些人员迟到而延迟开会的不良会风。

第六章 会议记录与归档

第二十一条 会议档案材料应及时归档。学校大型会议和专项工作会议的会议记录和会议档案分别由筹备领导小组、会议牵头单位负责。校领导会议的记录和会议档案分别

由党政办公室和纪委办公室负责。

第二十二条 会议档案材料应详实、完整，包括文字、音频、影像等会议资料。

第七章 附则

第二十三条 学校所属各职能部门、各学院召开的会议参照本办法执行。

第二十四条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十五条 本办法自颁布之日起执行，《北京林业大学会议管理规定》（北林办发〔2014〕18号）同时废止。

附表 2

北京林业大学计划外会议审批表

申请单位：

会议名称			
会议类别		会议地点	
会议日期		会议天数	
参会人数			
主要内容			
申请原因			
单位负责人 意见	签字：_____ 年 月 日		
党政办公室 意见	签字：_____ 年 月 日		
学校 审批意见	签字：_____ 年 月 日		

北京林业大学党政办公室 主动公开 2018年4月 日印发
