

山东省城市服务技师学院文件

鲁城院〔2021〕11号

山东省城市服务技师学院 关于印发《会议管理办法》的通知

各院系、各处室：

《会议管理办法》已经院长办公会研究通过，现印发给你们，
请认真贯彻落实。

山东省城市服务技师学院

2021年5月10日



会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院各类会议管理，规范会议组织及实施程序，提高办会质量和水平，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 学院党委、学院行政以及各部门组织召开的会议，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 会议分类

第三条 学院内部会议主要分为以下几种类型：

一类会议。学院党委、行政主办的会议。例如，学院年度工作会议、半年工作会议、党代会、党委会、院长办公会、班子碰头会等。

二类会议。学院各院系、各处室主办（承）办，邀请学院领导主持或参加的各类会议。例如，安全、意识形态、党风廉政、教学等专题工作会议；城院大讲堂等全院性讲座等；职工代表大会、学术委员会会议等各类委员会（含领导小组）会议以及座谈会、研讨会等。

三类会议。学院各院系、各处室组织的不邀请学院领导参加的会议、部门内部会议，以及除上述一、二类会议以外的其他会议。

第四条 学院除以上内部会议外，邀请校外领导、专家等参加的会议，以及承办的校外会议，涉及费用的按照第七章要求执

行。

第三章 会议要求

第五条 会议组织按照“谁主办，谁负责”的原则，会议主（承）办部门的主要负责人为第一政治责任人和第一管理责任人。主（承）办部门要增强政治意识、责任意识，按照相关规定，做好会议的申请、审批、筹备、组织、总结等工作，各协助部门密切配合，分工协作，共同做好会议服务。

第六条 严格控制会议数量，可开可不开的会议坚决不开，尽可能合并开会、套开会议、开视频会。除年度工作例会、直接传达贯彻上级会议精神或上级明确要求召开的会议，以及因应急任务确需召开的会议外，原则上不再召开全院性会议。

第七条 会议主（承）办部门事先要充分准备会议内容，深入听取意见，科学安排议程。会议要围绕既定主题进行，控制好会议时间，力求开短会。会议发言要控制好发言时间，力求讲短话，力戒空话、套话，各类会议一般不得超过半天。会议讨论发言要多提建设性意见和建议、不搞一般性工作汇报。会议主（承）办部门要及时汇总讨论内容，为日后相关工作提供指导。

第八条 严格控制会议会期、规模和经费开支，校内会议原则上不到校外召开，不安排用餐；学院内部会议活动现场布置要简朴，除有必要使用会标外，一律不张贴悬挂标语横幅、不摆放花草，不制作背景板；对外会议参会人员一般不超过150人，其中，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

第九条 校外会议，严禁提高会议用餐标准；严禁组织娱乐

和宴请；严禁以任何名义发放纪念品或土特产。

第四章 会议审批

第十条 会议审批

一类会议，由学院办公室提出，经学院党政主要负责人批准，由办公室组织会务。

二类会议，由主（承）办单位提出申请，经分管领导批准后安排，由主（承）办部门组织会务。

三类会议，由各部门根据计划安排并组织会务，必要时报分管领导批准。

校内学术活动由教务处审批和管理，校内哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座同时需报党委宣传部审查。

第十一条 各部门应在每周五中午 12 点前将下周拟举办的一、二类会议报至办公室，如有冲突，由办公室负责协调。办公室负责编排每周会议安排表，并于周五下班前在 OA 进行公布。

第十二条 原则上不召开临时会议，确因特殊情况，由院领导主持召开的全院性临时会议（如临时传达上级紧急通知、部署紧急工作等），由主（承）办部门请示分管领导同意后召开，并事前向学院党政主要领导报告。

第十三条 学院党代会和年度工作会议一般于每年春季学生开学前召开；半年工作会议一般于每年秋季新生军训结束后召开；班子碰头会、党委会和院长办公会原则上每周一上午召开。

第五章 会议准备与组织

第十四条 学院一类会议由办公室负责会议准备和组织协

调；二类会议由会议主（承）办会议部门负责会议准备和组织协调，相关部门配合；三类会议由相关部门自行准备、组织和协调。

第十五条 学院召开的全院性会议，主要院领导的讲话稿一般由办公室牵头起草，必要时抽调相关人员组成材料组；职能部门主（承）办的全院性会议，会议报告、领导讲话、领导致辞等文字材料，由会议主（承）办部门根据会议内容和要求负责起草，送相关领导审阅后，报办公室存档。

第十六条 会议安排

（一）会前。会议主（承）办部门应在会前充分调研、协商和征求意见，科学制定会议方案；需印发会议材料的，原则上应在会议召开前一周周五中午之前告知和提交办公室存档。

会议主（承）办部门要提早落实会议召开的时间、地点、出席人员、议程、会议材料及会务要求，及时通知参会人员，提前邀请好与会领导和嘉宾。按照会议室管理相关规定，布置好会场。

（二）会中。会议主（承）办单位应认真安排好会议签到、入场就座、会议进程，分发有关会议材料，维持会场秩序，做好会议记录等工作。

（三）会后。会议主（承）办单位要及时编写会议简报、新闻报道，整理会议纪要等，必要时需将会议纪要送办公室按程序制文；督促落实会议形成的决议、决定；将会议材料整理归档移交办公室档案室；整理会议场地等。

第六章 会议纪律和要求

第十七条 学院各类会议不得违反国家法律法规和教育方

针政策,不得宣传迷信,不搞宗教活动,不干扰学院正常的教学、科研和生活秩序等。

第十八条 参会人员必须提前十分钟到达会场,严禁与会人员无故缺席、迟到和早退,如有特殊情况不能参加会议者,须提前向会议主(承)办部门请假,由会议主(承)办部门汇总报分管领导批准,必要时安排他人替代。会议期间应主动关闭移动通讯工具或设置为振动、静音模式,严禁在会场接听电话、随意走动、私下交谈或进行其他与会议无关行为。会议主(承)办部门对会议纪律执行情况,包括会议出勤、履行请假制度及会风会纪等情况进行定期通报。

第十九条 学院会议内容一般以会议纪要或下发相关文件资料的形式公开,或由校内新闻媒体进行报道。会议讨论的内容和议定的事项,在未公开之前,与会人员应按会议要求严格保密。要求收回的会议文件、资料应如数交回,妥善保管。

第七章 会议费用管理

第二十条 会议组织坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则。严格控制会议数量,规范会议费管理。将会议费纳入预算,细化到具体会议项目,并单独列示,严格控制会议费预算规模,执行中不得突破。

第二十一条 会议实行分类管理、分级审批。对确需召开的外部会议,年度预算报办公室,由办公室统一提交学院领导集体决议审定。

第二十二条 会议期间如果会议安排需要变动，需提前请示分管领导，经分管领导同意后方可变动，报销时需提交分管领导签批的会议变动说明。

第二十三条 不在学院内部召开的会议，应到定点饭店召开，按照政府采购确定的党政机关会议定点饭店协议价格结算费用。

第二十四条 会议费开支范围包括：会议住宿费、租赁费（含会议室租金）、伙食补助费、交通费、办公用品费、医药费等。

住宿费是指会务驻会人员发生的住宿费用；交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的住宿费、城市间交通费，按照差旅费管理规定回单位报销。

会议费综合定额标准：住宿费 240 元/人天、伙食费 130 元/人天、其他费用 80 元/人天，合计 450 元/人天。综合定额标准为会议费开支上限控制标准。

第二十五条 会议住宿房间以标准间为主；会议用餐安排自助餐或工作餐，不上高档菜肴，不上烟酒。

第二十六条 会议费实行一会一结算，各主（承）办部门负责人对会议费的真实性负责。主（承）办部门需在会议召开前在财务报销系统填写申请单，部门负责人、分管领导同意后方可举行会议。会议结束 7 个工作日内，将会议申请单、会

议通知、会议活动方案、与会代表签到簿、发票等相关资料上传至财务报销系统，审批通过后及时携带相关材料到财务处，办理会议有关费用的报账手续，不得将与会议无关的费用列入会议费用。

第二十七条 会议费支付以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第八章 附则

第二十八条 各部门举办的工作会议可参照本办法执行。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。由办公室负责解释。

